



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

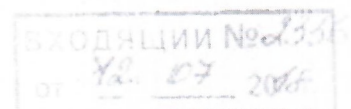
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2018 № 287-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Polevskogo городского округа»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-ПП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлениями Главы Polevskogo городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Polevskogo городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Polevskogo городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», Уставом Polevskogo городского округа, Администрация Polevskogo городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:



1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 21.08.2014 № 434-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа Уфимцеву О.М.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

Глава Полевского городского округа



К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 10.07.2018 № 287-ПА

«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Полевского городского округа»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан (далее – заявители), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) ОМС Управление образованием Полевского городского округа, осуществляемых по запросу родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан либо их уполномоченных представителей, а также устанавливает порядок взаимодействия ОМС Управление образованием ПГО с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Управление) осуществляет предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа.

3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и их уполномоченные представители.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

Местонахождение Управления:

юридический/почтовый адрес: 623380, Свердловская область, г.Полевской, ул.Коммунистическая, 23а.

График работы Управления:

понедельник – четверг – с 08.00 до 17.00,

пятница – 08.00 до 16.00,

обед – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной (343-50) 5-48-80; факс: (343-50) 5-48-80;

Электронная почта: polevuo@mail.ru;

Официальный сайт Управления: <http://www.polevuo.ru>.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, сотрудниками Управления;

при ответах на телефонные звонки граждан специалист Управления вежливо и подробно информирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам:

- о порядке информирования о правилах предоставления муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью. Они признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

посредством размещения настоящего Регламента на официальном сайте Управления <http://www.polevuo.ru>;

в Федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (при наличии технической возможности).

6. Должностные лица, специалисты Управления осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Управления;
- о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений;

- о месте нахождения и графике работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

- о месте нахождения и графике работы муниципальных организаций дополнительного образования детей;

- о справочных телефонах Управления и муниципальных образовательных учреждений;

- об адресе официального сайта Управления в сети «Интернет», адресе электронной почты Управления, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений;

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о праве заявителя на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, с указанием сроков обжалования и юрисдикции суда, в который подаётся заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На ЕПГУ (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также и дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа».

8. Наименование субъекта, предоставляющего муниципальную услугу – орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

Заявитель может подать заявление на предоставление муниципальной услуги:

лично;

через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление специалистом Управления заявителю письменного ответа (в том числе с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты), содержащего актуальную и достоверную информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, функции учредителя которых выполняет Управление;

устный ответ в ходе личного приема специалиста Управления в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 15 настоящего Регламента.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

письменное заявление (в том числе в электронной форме), поступившее в Управление, рассматривается в течение 1 рабочего дня со дня регистрации;

при личном обращении (устно) – информация предоставляется в течение 10 минут с момента обращения.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-ПП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

Уставом Полевского городского округа;

постановлением Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749); от 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

в заявлении (в том числе в электронной форме) в обязательном порядке должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицом Управления должен быть направлен ответ;

изложение сути обращения;

личная подпись заявителя;

дата заявления.

Если заявление написано по доверенности, то к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя.

13. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

14. Запрещается отказывать заявителю:

1) в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ;

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией Полевского городского округа, Управлением, проведении анализа деятельности Управления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя, информацией.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации заявления – в день обращения.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, обеспечиваются пищей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

9) рабочее место методиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

10) в помещении, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

11) в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

12) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

13) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям санитарным нормам;

14) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

15) на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам - бесплатный.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан, информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения, справочных телефонных номерах и графике работы, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» Управления.

20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;
- 2) качество предоставления муниципальной услуги;
- 3) показатели точности обработки данных методистом;
- 4) правильность оформления документов методистом;
- 5) качество процесса обслуживания Заявителей;
- 6) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- 7) количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги, расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;
- 8) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.), в том числе через ЕПГУ (при наличии технической возможности);
- 9) наличие помещений, в которых осуществляются прием документов от Заявителей (их представителей), выдача Специальных разрешений Заявителю, в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- 10) возможность получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

21. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очереди при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю);
- жалоб на решение, действия (бездействие) специалистов Управления;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Управления к Заявителям (их представителям).

22. Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Управления и их продолжительность:

- 1) взаимодействие Заявителя со специалистами Управления осуществляется при личном обращении Заявителя:
 - при подаче в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - за получением в Управление результата предоставления муниципальной услуги;
- 2) продолжительность взаимодействия Заявителя со специалистами Управления, при предоставлении муниципальной услуги составляет:
 - при подаче в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, – не более 15 минут;
 - при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управление – не более 15 минут.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>), Управления в сети «Интернет» (<http://polevuo.ru>), на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

23. Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности). Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после

заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством ЕПГУ.

Особенности регистрации и приема документов, поступивших через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

24. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

26. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

27. Предоставление заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и принятых документов;

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

28. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (устное, письменное) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Прием заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения, в среднем 10 минут.

29. Результатом административной процедуры является принятое заявление и документы.

30. Основанием для начала административной процедуры регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги является принятое заявление и документы.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление и документы о предоставлении услуги в журнале входящей корреспонденции в день обращения, в среднем 10 минут.

31. Результатом административной процедуры является зарегистрированные заявление и документы.

32. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления и принятых документов является зарегистрированное заявление и документы.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации анализирует пакет представленных документов, проверяет полноту представленных документов, в соответствии с пунктом настоящего 12 Регламента, производит сверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка.

33. Результатом административной процедуры является проанализированные документы.

34. Основанием для начала административной процедуры принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является проанализированные документы.

35. На основании проведенной работы, специалист, ответственный за предоставления муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. В случае соответствия всех сведений, содержащихся в документах – ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет запрашиваемую информацию в момент устного обращения заявителя в среднем 10 минут, либо направляет письменное уведомление в течение 1 рабочего дня на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление.

37. В случае несоответствия сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю в предоставлении услуги (в момент обращения на личном приеме в среднем 10 минут), либо готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

Специалист учреждения направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

38. Результатом административной процедуры является предоставление запрашиваемых сведений, либо отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента.

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет заведующий отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Регламента.

40. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Полевского городского округа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

41. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Полевского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации Полевского городского округа.

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями, обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Регламента.

42. Ответственность специалистов отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

43. Муниципальные служащие, допустившие нарушение Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

44. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

Раздел 5. Ответственность должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

45. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

46. Специалист Управления, ответственный за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

**Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

47. Жалоба подается в письменной форме начальнику Управления на решения и действия (бездействие) муниципального служащего, либо руководителю Учреждения на решения и действия (бездействие) должностного лица, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления, либо руководителей Учреждений, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления либо Учреждения, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего Управления либо должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления либо Учреждения, муниципального служащего либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления либо Учреждения, муниципального служащего либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

49. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением либо Учреждением, в месте предоставления услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления (www.polevuo.ru);

2) официального сайта Учреждения (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

3) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Учреждений.

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

53. Жалоба рассматривается Управлением либо Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействия) Управления либо Учреждения, муниципальных служащих, либо должностных лиц. В случае, если обжалуются решение начальника Управления либо руководителя Учреждения жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

54. В случае, если жалоба подана заявителем в Управление, либо Учреждение, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, либо Учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо Учреждение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо Учреждении.

55. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения срока предоставления услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Регламентом;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим Регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим Регламентом;

7) отказа Управления либо Учреждения, муниципальных служащих либо должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

56. В Управлении и Учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

58. Управление, Учреждение обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и Учреждений, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления либо Учреждений, муниципальных служащих либо должностных

лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

59. Жалоба, поступившая в Управление либо Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления либо Учреждения, муниципального служащего либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление либо Учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления либо Учреждения.

При удовлетворении жалобы Управление либо Учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления либо Учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления либо Учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

64. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления либо Учреждения отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда о жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления либо Учреждения имеют право оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Полевского городского округа»

ФОРМА

Начальнику органа местного
самоуправления Управление образованием
Полевского городского округа

_____ от кого (ФИО полностью)

проживающего по адресу:

_____ (индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей в

_____ (наименование образовательной организации)

1. _____
2. _____
3. _____

Подпись заявителя _____

Дата _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Полевского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа»

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	2	3	4	5
1.	Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (устное, письменное)	в день обращения в среднем 10 минут	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	принятое заявление и документы
2.	Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	в день обращения в среднем 10 минут	ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	зарегистрированные заявления и документы
3.	Рассмотрение заявления и принятых документов	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации пакета представленных документов	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	проанализированные документы
4.	Принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги устное обращение письменное обращение	в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в среднем 10 минут в течение, одного рабочего дня	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	предоставление запрашиваемых сведений, либо отказ в предоставлении запрашиваемых сведений

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Полевского городского округа»

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Дата, время приема _____

Фамилия, имя, отчество гражданина _____

Адрес местожительства, место работы, должность _____

Краткое содержание заявления _____

Результат разрешения заявления _____

Примечание _____

Подпись гражданина _____

Подпись должностного лица, специалиста, ведущего прием _____