



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2016

№ 1389

г. Лесной

Об утверждении типового административного регламента предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление 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 городского округа «Город Лесной»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление 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 городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию подведомственными учреждениями, предоставляющими услуги в сфере образования, 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 образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»».

3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Рякова С.А.

**Первый заместитель главы администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД
ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ 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 ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом.

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 образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования») при оказании услуги по предоставлению 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 городского округа «Город Лесной».

1.2. Описание заявителей.

Заявителями услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления услуги предоставляют заместители начальника МКУ «Управление образования» и специалист Отдела государственного бюджетного

учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ).

1.3.2. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги.

МКУ «Управление образования»:

- местонахождение: г. Лесной, ул. Кирова, д. 20;
- почтовый адрес: 624200 Свердловская область, г. Лесной, ул. Кирова, д. 20;
- контактный телефон: 8 (34342) 6-92-09;

Отдел МФЦ:

- адрес: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г;
- контактный телефон 8(34342)9-65-06; телефон единого контакт-центра: 8-800-700-000-4;
- график приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте в сети Интернет;

– официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.3. Информацию о предоставлении услуги можно получить:

– у заместителя начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной»: лично (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 14, прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00) или по телефону 8(34342) 6-92-09;

– у заместителя начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации дошкольного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной»: лично (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 23, прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00) или по телефону 8(34342) 6-69-27;

– лично у специалиста Отдела МФЦ в соответствии с установленным графиком;

– письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200 г. Лесной, Свердловская область, ул. Кирова, д. 20;

– направив обращение на адрес электронной почты МКУ «Управление образования»: uo@edu.lesnoy.ru;

– на официальном сайте МКУ «Управление образования»: <http://www.edu.lesnoy.ru>;

– у специалиста Отдела МФЦ;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru> и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

– на информационных стендах, находящихся в МКУ «Управление образования».

1.3.4. Направление и форма информирования по предоставлению услуги.

Формы информирования:

- индивидуальное информирование (в устной, письменной форме и по электронной почте);
- публичное информирование.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- местонахождение и график работы МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей заместителей начальника МКУ «Управление образования» и специалиста Отдела МФЦ;
- местонахождение и график работы образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования; справочные телефоны;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения услуги;
- порядок предоставления услуги;
- текст настоящего регламента;
- необходимая оперативная информация об исполнении услуги.

1.3.5. Порядок предоставления консультации должностными лицами.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится заместителем начальника МКУ «Управление образования» в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя начальника МКУ «Управление образования» и может быть отправлено по почте, по электронной почте либо предоставлено заявителем непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается начальником МКУ «Управление образования» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги:

«Предоставление 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 городского округа «Город Лесной».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу.

Услугу предоставляет МКУ «Управление образования».

В предоставлении услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом оказания услуги является получение заявителем полной и достоверной информации:

- о местонахождении и графике работы МКУ «Управление образования»;
- о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
- о телефонах приемной, руководителей образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
- о сайте, адресе электронной почты образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
- об учредителе образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
- о номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности образовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа «Город Лесной»;
- о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
- о педагогическом составе образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
- о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
- о годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
- об основных характеристиках организации образовательного процесса в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», в том числе:
 - язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
 - правила приема обучающихся, воспитанников;
 - продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся, воспитанников;
 - порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- количество и наполняемость классов, групп.

2.4. Срок предоставления услуги:

- при предоставлении услуги индивидуально в устной форме ответ представляется в момент обращения;
- при предоставлении услуги индивидуально в письменной форме (посредством почтового отправления или электронной почты срок направления ответа на запрос заявителя - не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения в МКУ «Управление образования» либо Отделе МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ);
- при предоставлении услуги в форме публичного информирования: первичное размещение в электронном виде информации на официальном сайте МКУ «Управление образования» осуществляется в течение 15 календарных дней с момента утверждения данного регламента. Корректировка данной информации осуществляется в течение 3 дней с момента ее утверждения начальником МКУ «Управление образования».

Период непосредственного предоставления услуги – круглогодично, в дни и часы приема граждан.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Минобнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования»;
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Устав городского округа «Город Лесной», принят решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;
- Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;
- Уставы муниципальных образовательных учреждений городского округа «Город Лесной»;
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного, общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их предоставления:

- устный или письменный запрос (заявление) согласно форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. Предоставление заявителем документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно, не требуется.

2.6.3. Предоставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.4. Требование МКУ «Управление образования» или Отделом МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) предоставления заявителем других документов в качестве основания для предоставления услуги не допускается.

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие в письменном запросе фамилии и почтового адреса заявителя;

– отсутствие запрашиваемых заявителем сведений, информации.

2.9. Основания для приостановления услуги.

Оснований для приостановления услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении услуги.

Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Письменное обращение заявителя регистрируется специалистом, отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления обращения в журнале регистрации документов, заявлений граждан личного характера. Устное обращение заявителя регистрируется специалистом МКУ «Управление образования», ответственного за предоставление услуги, в день поступления обращения в журнале регистрации устных обращений граждан.

В случае подачи заявления о предоставлении услуги через Отдел МФЦ первичную регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ в день поступления заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

МКУ «Управление образования» обеспечивает необходимые условия для предоставления услуги.

Помещение, в котором осуществляется исполнение услуги, и его сотрудники должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- оборудование мест ожидания;
- беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

| сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

| надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

| допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск 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;

| оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Место исполнения услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями доступности услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением услуги (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

Показателями качества являются предоставление услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.14.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu.lesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.14.3. Предоставление услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и настоящим регламентом с момента его вступления в силу.

Срок предоставления услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4. настоящего регламента.

В полномочия Отдела МФЦ (при организации предоставления услуги через Отдел МФЦ) входят следующие административные процедуры:

- информирование заявителя о порядке предоставления услуги;
- прием заявления о предоставлении услуги в письменной форме;
- выдача результата предоставления услуги при обращении заявителя о предоставлении услуги в письменной форме.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/>) в порядке, установленном федеральными, региональными законами местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Формы предоставления услуги:

- индивидуальное информирование в устной форме;
- индивидуальное информирование в письменной и электронной форме;
- публичное информирование.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Порядок предоставления услуги при обращении заявителя в устной форме.

3.2.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги при индивидуальном информировании в устной форме:

- обращение заявителя за получением информации в устной форме;
- предоставление заявителю 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 городского округа «Город Лесной» или отказ в предоставлении информации.

3.2.2. Ответственным за предоставление информации в устной форме является заместитель начальника МКУ «Управление образования».

3.2.3. Обращение заявителя за получением информации в устной форме.

Основанием для начала административной процедуры индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в МКУ «Управление образования». Адрес и контакты МКУ «Управление образования» указаны в п. 1.3. настоящего регламента.

3.2.4. Предоставление заявителю информации в устной форме.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

Специалист МКУ «Управление образования», ответственный за предоставление услуги, уточняет, какая информация необходима заявителю, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции МКУ «Управление образования» и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не относится к информации, указанной в п. 2.3. настоящего регламента, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации исполнитель сделал соответствующую отметку с указанием результата рассмотрения.

Максимальное время предоставления услуги в устной форме составляет 30 минут.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителя на основании обращений в устной форме является:

- индивидуальное информирование заявителя по существу обращения в устной форме;
- предложение о направлении обращения в письменной форме;
- отказ в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.3. Порядок предоставления услуги при обращении заявителя в письменной форме.

3.3.1. Предоставление услуги при письменном (электронном) обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение обращения;
- направление заявителю в письменной (электронной) форме ответа по существу поставленного в обращении вопроса либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации в письменном виде.

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление услуги в письменной форме является подача заявителем заявления.

Заявление может быть подано заявителем в МКУ «Управление образования» или Отдел МФЦ лично, посредством почтового отправления, электронной почты.

Адрес и контакты МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ указаны в п. 1.3. настоящего регламента.

Бланки заявления для подачи обращения о предоставлении услуги в письменной форме заявитель может получить на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu.lesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru). При поступлении заявления должностному лицу в электронном виде оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При подаче обращения через Отдел МФЦ принятое и зарегистрированное специалистом Отдела МФЦ заявление направляется в МКУ «Управление образования» в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

При подаче обращения в МКУ «Управление образования» специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в день его приема.

Зарегистрированное в установленном порядке заявление передается заместителю начальника МКУ «Управление образования», ответственному за предоставление услуги, в течение одного рабочего дня - в случае подачи обращения в МКУ «Управление образования», и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, - в случае подачи обращения через Отдел МФЦ.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении заявления посредством почтового отправления или электронной почты – в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.3.3. Рассмотрение обращения.

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления заместителем начальника МКУ «Управление образования», ответственным за предоставление услуги.

Заместитель начальника МКУ «Управление образования» рассматривает заявление на предмет правильности его оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к компетенции МКУ «Управление образования».

В случае соответствия заявления установленным требованиям подготавливается ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов.

Письменный ответ подписывается начальником МКУ «Управление образования».

Срок обработки обращения при подаче заявления в МКУ «Управление образования» - не более 30 календарных дней, при подаче обращения через Отдел МФЦ – не более 27 календарных дней.

После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.4. Направление заявителю в письменной (электронной) форме ответа по существу поставленного в обращении вопроса либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.3.4.1. Письменный ответ на обращение по предоставлению услуги направляется:

- заявителю на указанный им адрес по почте (или по электронной почте) - в случае подачи обращения заявителя в МКУ «Управление образования»;
- в Отдел МФЦ для последующего направления ответа заявителю - в случае подачи обращения через Отдел МФЦ.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления, предоставление заявителю письменного ответа.

Срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист МКУ «Управление образования» подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе подписывается начальником МКУ «Управление образования».

После подписания уведомление об отказе регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Уведомление об отказе направляется:

- заявителю на указанный им адрес по почте (или по электронной почте) - в случае подачи обращения заявителя в общеобразовательное учреждение;
- | в Отдел МФЦ для последующей выдачи ответа заявителю после предварительного оповещения посредством телефонной связи - в случае подачи обращения через Отдел МФЦ.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней.

3.4. Предоставление услуги при публичном информировании.

3.4.1. Предоставление услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

- первичное размещение в электронном виде 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 городского округа «Город Лесной» (далее - информация) на официальном сайте МКУ «Управление образования» в сети Интернет;
- корректировка размещенной в электронном виде информации.

3.4.2. Первичное размещение в электронном виде 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 городского округа «Город Лесной», на официальном сайте МКУ «Управление образования» в сети Интернет.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании в электронном виде является утверждение данного административного регламента: в течение 15 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте МКУ «Управление образования» в сети Интернет.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим организацию общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;

– изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Подготовка информации для первичного размещения осуществляется специалистом, курирующим вопросы организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа город Лесной.

После согласования с начальником МКУ «Управление образования» информация направляется в адрес муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (далее – МКУ «ИМЦ») в электронной и письменной форме для ее размещения на официальном сайте МКУ «Управление образования».

Результатом административной процедуры является публикация 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 городского округа город Лесной, путем размещения на официальном сайте администрации городского округа город Лесной в сети Интернет.

Срок исполнения административной процедуры – не более 10 дней с момента утверждения информации начальником МКУ «Управление образования».

3.4.3. Корректировка размещенной в электронном виде информации.

Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте, является внесение изменений в нормативные акты, касающиеся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной».

Подготовленные изменения в нормативной базе после согласования с начальником МКУ «Управление образования» направляются в адрес МКУ «ИМЦ» в электронной и письменной форме для проведения в течение 3 дней корректировки информации, размещенной на официальном сайте МКУ «Управление образования».

Результатом административной процедуры является корректировка размещенной на официальном сайте МКУ «Управление образования» 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 городского округа «Город Лесной».

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней с момента утверждения изменений начальником МКУ «Управление образования».

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами и должностными лицами по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник МКУ «Управление образования».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, специалистом Отдела МФЦ, (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами положений регламента.

Контроль полноты и качества предоставления услуги, осуществляемый начальником МКУ «Управление образования», включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования» на жалобы заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования об услуге, обоснованность отказов в предоставлении услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.4. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования», Отдела МФЦ по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования», Отдела МФЦ по предоставлению услуги в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при исполнении услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования» (далее – жалоба) может быть направлена начальнику МКУ «Управление образования», на почтовый адрес МКУ «Управление образования»; на адрес электронной почты МКУ «Управление образования» uo@edu.lesnoy.ru; через официальный сайт МКУ «Управление образования» www.edu.lesnoy.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «Управление образования» в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.8. настоящего регламента.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ указаны в п.1.3. настоящего регламента.

5.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу либо специалиста или должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо специалиста или должностного лица.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Начальник МКУ «Управление образования» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста либо должностного лица, а также членов его семьи. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Начальник МКУ «Управление образования» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в МКУ «Управление образования», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом МКУ «Управление образования» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

– отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ специалист или должностное лицо МКУ «Управление образования», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

Срок ответа на жалобу, поданную через Отдел МФЦ, не может быть больше, чем указанный в пункте 5.8. настоящего регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «Управление образования» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба на действия (бездействие), а также решения, принятые руководителем МКУ «Управление образования», может быть направлена главе администрации городского округа «Город Лесной» (далее – администрация).

Жалоба может быть направлена главе администрации в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на почтовый и/или электронный адрес, либо принята при личном приеме заявителя.

График работы администрации городского округа «Город Лесной»: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48. Контактный телефон 8(34342) 6-88-48. Почтовый адрес: 624200 Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, адрес электронной почты admles@gorodlesnoy.ru. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.gorodlesnoy.ru.

5.13. Действия (бездействие) специалиста или должностного лица МКУ «Управление образования», специалиста Отдел МФЦ могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» «Предоставление 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 городского округа «Город Лесной»

Начальнику МКУ «Управление образования»

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства указывается полностью)

(телефон)

Заявление

Прошу предоставить мне информацию по вопросам,

(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня

(указывается способ информирования)

" _____ " _____ 20____ год
(дата полностью)

Подпись _____
(подпись заявителя)

Приложение № 2

к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление 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 городского округа «Город Лесной»

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 образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»

