

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2020

№ 286

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Селивановского района от 18.06.2013 № 571 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», постановления администрации Селивановского района от 22.10.2018 № 935 «О внесении изменений в приложения к постановлению администрации Селивановского района от 28.09.2011 № 653 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Приложение к постановлению администрации Селивановского района от 18.06.2013 № 571 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Постановление администрации Селивановского района от 19.09.2018 № 808 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Селивановского района от 18.06.2013 № 571 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных

образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Селивановский район Владимирской области www.selivanovo.ru.

Глава администрации района



С.В. Лебедев

Приложение к постановлению
администрации района от
25.05.2020 № 286

Приложение
к постановлению
администрации Селивановского
района
от 18.06.2013 № 571

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования
в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на
территории Селивановского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района» (далее – регламент, административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Владимирской области, муниципальным правовым актам.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами управления образования администрации Селивановского района (далее – управление образования) и муниципальных образовательных учреждений Селивановского района Владимирской области (далее –

образовательные учреждения), между должностными лицами управления образования и физическими лицами, между образовательными учреждениями и физическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их законные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме работы) предоставляется в управлении образования, образовательных учреждениях путем индивидуального информирования в устной или письменной форме. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении лично или по телефону. Информирование осуществляется и при обращении по электронной почте, а также путем подачи обращения через официальные сайты муниципальных общеобразовательных учреждений.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах муниципального образования Селивановский район Владимирской области и образовательных учреждений, а также на информационных стендах, расположенных в управлении образовании, образовательных учреждениях.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтах муниципального образования Селивановский район Владимирской области и образовательных учреждений, а также на информационных стендах в управлении образования, образовательных учреждениях размещена следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель может 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления образования, образовательных учреждений подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа (учреждения), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому номеру. В конце информирования должностное лицо управления образования, образовательного учреждения, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Время индивидуального информирования в устной форме не должно превышать 15 минут.

В случае если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме, предлагает лицу обратиться в письменной форме либо назначает другое удобное для заявителя время.

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо указывает (называет) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату обращения.

После поступления письменное обращение рассматривается руководителем управления образования, образовательного учреждения, который в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки проекта ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы. В нем указываются фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 14 календарных дней со дня регистрации обращения почтовым отправлением с уведомлением о вручении или по электронной почте, или путем вручения заявителю или его представителю лично в управлении образования, образовательном учреждении под расписку.

В случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, при этом заявитель должен быть уведомлен о продлении срока рассмотрения его обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Предусматривается предоставление муниципальной услуги в муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Селивановского района».

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация размещена на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, официальном сайте муниципального образования Селивановский район Владимирской области в разделе «Регламенты», а также на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы управления образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра, в случае его участия в предоставлении муниципальной услуги;

- справочные телефоны управления образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу «Предоставление информации об организации

общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Селивановского района» предоставляют управление образования и образовательные учреждения.

2.3. Управление образования и образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем необходимой информации об организации общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении и по телефону не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

В случае представления гражданином заявления о получении информации об организации общедоступного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении заявителю необходимой информации или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в образовательное учреждение.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещены на официальных сайтах образовательных учреждений и муниципального образования Селивановский район Владимирской области в разделе «Административные регламенты», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – Портал).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые необходимы и обязательны для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявителя подаются запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении к административному регламенту. Также заявителем представляются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);
2. документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с запросом обращается представитель (законный представитель).

Заявитель в подтверждение своих доводов может приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

2.8.2. Запрос и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным настоящим административным регламентом. В запросе, направляемом в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.9. Управление образования и образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено в следующих случаях:

а) запрос или приложенные к нему документы содержат подчистки, помарки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, тексты в них написаны неразборчиво, с сокращениями, написаны карандашом;

б) текст запроса не поддается прочтению;

в) в запросе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на его заявление;

г) отсутствует собственноручная подпись заявителя в запросе.

Специалист, при наличии оснований, указанных в подпунктах «а», «б», «г» в течение 7 дней со дня регистрации заявления направляет заказной корреспонденцией заявителю уведомление о приостановлении муниципальной услуги и предлагает в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги устранить причины, послужившие для приостановления муниципальной услуги, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае поступления в адрес управления образования или образовательного учреждения от заявителя документов, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги в срок, указанный в уведомлении о приостановлении муниципальной услуги, оказание муниципальной услуги возобновляется в день поступления документов от заявителя. При этом срок приостановления оказания муниципальной услуги не засчитывается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае не поступления в адрес управления образования, образовательных учреждений от заявителя документов, послуживших основанием для приостановления муниципальной услуги, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении муниципальной услуги, либо поступление от заявителя документов позднее срока, указанного в уведомлении, специалист в течение трех рабочих дней со дня истечения срока, указанного в уведомлении о приостановлении муниципальной услуги, возвращает заявителю с сопроводительным письмом запрос и документы, приложенные к нему. Копия запроса с приложенными документами хранится в управлении образования или образовательном учреждении в течение трех лет, затем подлежит уничтожению.

Возвращение документов не препятствует повторному обращению заявителя с запросом на оказание муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в подпункте «в» ответ на запрос не дается.

2.11.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- заявителем не представлены предусмотренные пунктом 2.8.1. административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- обращение ненадлежащего заявителя (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги (услуг), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче запроса с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Вход в здания управления образования, образовательных учреждений должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

Прием заявителей и оказание услуги в управлении образования, образовательных учреждениях осуществляется в обособленных местах приема (кабинетах).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника управления образования, образовательного учреждения, осуществляющего прием, размещается на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств

связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами.

Помещения, предназначенные для ожидания в очереди приема или выдачи документов, обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставления справок и консультаций, должны соответствовать требованиям комфортности условий пребывания в них заявителей и иметь вывески, указывающие на их назначение.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальных сайтах муниципального образования Селивановский район Владимирской области и образовательных учреждений, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Владимирской области», на сайте в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано управлением образования или образовательными учреждениями через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.18.2. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, образовательными учреждениями по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего

муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для осуществления соответствующих административных процедур.

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через ЕПГУ, с использованием электронной подписи.

2.18.5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.18.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через ЕПГУ:

1) размер одного файла, предоставляемого через ЕПГУ, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через ЕПГУ допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через ЕПГУ, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.18.7. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, а также Портала.

2.18.8. Информацию об организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории Селивановского района, заявители могут получить в электронной форме через информационный портал «Электронное образование Владимирской области» <http://образование33.pф> (далее – Электронное образование).

Получение информации из Электронного образования осуществляется

заявителями самостоятельно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в управление образования или образовательное учреждение, в МФЦ с заявлением либо поступление запроса в адрес управления образования или образовательного учреждения, в МФЦ с использованием ЕПГУ и (или) Портала.

3.2.1. В случае направления заявителем запроса и копии документов посредством почтового отправления запрос и копии документов должны быть удостоверены в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, регистрирует в день поступления запрос с прилагаемым комплектом документов и в этот же день передает их на рассмотрение начальнику управления образования, руководителю образовательного учреждения.

3.2.3. При поступлении заявления в электронном виде оно распечатывается на бумажном носителе. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, регистрирует в день поступления запрос с прилагаемым комплектом документов и в этот же день передает их на рассмотрение руководителю.

3.2.4. При личном обращении заявителя в управление образования, образовательное учреждение либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет запрос на соответствие установленным требованиям;
- снимает копии с оригиналов представленных документов, заверяет их с проставлением надписи «копия верна», с указанием должности лица, заверившего документ, ставит свою подпись и расшифровку подписи;
- регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов путем

проставления штампа с датой поступления документа, с указанием номера регистрации заявления.

3.2.5. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированный запрос и прилагаемые документы передаются с сопроводительным письмом в адрес управления образования или образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в МФЦ.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день, при поступлении запроса в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в управление образования или образовательное учреждение.

3.3. Предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в учреждении запрос о предоставлении услуги и документы (при наличии). В день регистрации запроса и приложенных документов, должностное лицо передает указанные документы на рассмотрение начальнику управления образования, руководителю образовательного учреждения.

3.3.2. Руководитель управления образования или образовательного учреждения не позднее следующего рабочего дня определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), проставляет визу и в этот же день передает должностному лицу на исполнение.

3.3.3. Специалист в течение 3 рабочих дня со дня поступления к нему запроса и приложенных документов, проводит проверку запроса и прилагаемых документов:

- на соответствие требованиям пункта 2.8.1. настоящего регламента;
- на наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего регламента.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель в течение 3 рабочих дней принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подписывает подготовленный должностным лицом ответ заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11.2. настоящего регламента, руководитель в трехдневный срок подписывает ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.3.5. Результаты рассмотрения запроса и документов направляются заявителю в течение 2 рабочих дней со дня подписания. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнал исходящей документации.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации об организации общедоступного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях либо мотивированный отказ в ее предоставлении

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 9 дней.

3.4. Исправление допущенных ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования или в образовательное учреждение заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и/или ошибок в выданных документах.

3.4.2. В день поступления заявления об исправлении опечаток и/или ошибок специалист регистрирует поступившее заявление и в этот же день передает его на рассмотрение руководителю.

3.4.3. Руководитель не позднее следующего рабочего дня со дня поступления к нему указанного заявления проставляет визу и передает специалисту на исполнение.

3.4.4. Специалист в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и/или ошибок осуществляет исправление таких опечаток и/или ошибок в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления в управление образования, образовательное учреждение соответствующего заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) исправленных документов заявителю в срок не более 3 рабочих дней с даты исправления таких опечаток и/или ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения, начальником управления образования.

4.2. Перечень иных должностных лиц образовательных учреждений, управления образования, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается Уставом образовательного учреждения, положением об управлении образования, а также должностными инструкциями специалистов образовательных учреждений и управления образования, иных лиц, уполномоченных на осуществление контроля.

Специалисты образовательных учреждений, иные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования, образовательных учреждений, иными лицами, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области, Селивановского района, образовательных учреждений.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в управлении образования, образовательных учреждениях осуществляется на основании планов работы, утверждаемых руководителями учреждений.

4.5. Плановая проверка образовательных учреждений управлением образования проводится не реже одного раза в три года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.6. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица управления образования, образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Селивановского района, нормативными правовыми актами управления образования, нормативными правовыми актами образовательных учреждений для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Селивановского района, нормативными правовыми актами управления образования, нормативными правовыми актами образовательных учреждений для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Селивановского района, нормативными правовыми актами управления образования, нормативными правовыми актами образовательных учреждений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Селивановского района, нормативными правовыми актами управления образования, нормативными правовыми актами образовательных учреждений;

- отказ управления образования, должностного лица управления образования, образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Селивановского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, должностного лица управления образования, образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе ЕПГУ либо Портала, официальных сайтов администрации района и образовательных учреждений, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, управления образования, должностного лица управления образования, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, должностного лица управления образования, образовательного

учреждения, должностного лица образовательного учреждения, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, должностного лица управления образования, образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие):

- начальника управления образования подаются в администрацию Селивановского района;

- руководителя образовательного учреждения подаются в управление образования.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц управления образования, образовательных учреждений:

- начальнику управления образования;

- руководителям образовательных учреждений.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, нормативными правовыми актами Селивановского района, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, управление образования, МФЦ, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,

незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. В случае несогласия заявителя с принятым решением по его жалобе, он имеет право обжаловать принятое решение по его жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение
к административному регламенту

В МБОУ _____
(наименование учреждения)

(ФИО заявителя)
проживающего по адресу:

(почтовый адрес заявителя с индексом указывается,
если заявитель хочет получить ответ в письменной
форме)

(электронный адрес заявителя указывается, если
заявитель хочет получить ответ в электронной
форме)

ЗАПРОС

(изложение сути запроса)

Информацию прошу представить на _____ носителе.
(бумажном или электронном)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)