



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАРПИНСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.11.2016 г. № 1813

г. Карпинск

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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Карпинск» в новой редакции

В целях приведения 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Карпинск» в соответствие Федеральному закону от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях внедрения автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование», Уставом городского округа Карпинск, Администрация городского округа Карпинск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Карпинск от 30.12.2014 г. № 2318 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Карпинск».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании для опубликования нормативных правовых актов городского округа Карпинск и разместить на официальном сайте городского округа Карпинск в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальной политике Ж.О. Алфёрову.

Глава городского округа Карпинск

А.А. Клопов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования
в муниципальных общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории городского округа Карпинск»**

1. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Карпинск» (далее – настоящий регламент) разработан в целях обеспечения доступности и повышения качества оказания данной муниципальной услуги.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Право на получение муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Карпинск» (далее – муниципальная услуга) имеют все без исключения юридические лица и физические лица (далее – заявители, получатели услуги).

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством устного и (или) письменного обращения, по телефону, почтовым отправлением, через электронную почту, на Интернет-сайтах, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте отдела образования администрации городского округа Карпинск <http://karpinsk-edu.ru>.

1) Информирование по вопросам организации предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «Центр обработки информации и

мониторинга качества образования» (далее по тексту регламента – Центр мониторинга).

Контактный телефон: 8 (34383) 3-37-95.

Электронный адрес центра: cm@ekarpinsk.ru

График работы Центра мониторинга: понедельник – четверг с 08.00 до 17.12; пятница с 08.00 до 16.12; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье – выходные дни.

Время приема граждан: среда с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00.

2) Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ размещены на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ» www.mfc66.ru.

3) Информация размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) Федеральной государственной информационной системы на сайтах www.gosuslugi.ru или www.66.gosuslugi.ru.

1.3.2. Основными требованиями к информированию являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации,
- 2) четкость в изложении информации,
- 3) полнота информирования,
- 4) наглядность форм предоставляемой информации,
- 5) удобство и доступность предоставляемой информации,
- 6) оперативность предоставления информации.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляются уполномоченными работниками Отдела образования, Центра мониторинга, МФЦ (далее – ответственными работниками).

1.4.2. Консультации проводятся по вопросам:

- 1) процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) приема заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные работники подробно в вежливой (корректной) форме информируют граждан по выше перечисленным вопросам.

1.4.4. Основными требованиями к консультированию являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставления информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.4.5. В случае личного обращения заявителя консультация предоставляется в устной форме во время приема. Время предоставления информации о порядке осуществления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При наличии очереди ожидание приема продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги одному заявителю, умноженное на количество человек в очереди.

1.4.6. Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и муниципальными правовыми актами. Ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения почтовым отправлением, по электронной почте или иным из указанных в обращении способов.

1.4.7. При наличии у заявителя необходимых технических возможностей для подключения к сети Интернет, сведения о порядке осуществления муниципальной услуги предоставляются без ограничения сроков доступа к информации.

1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно по месту ее предоставления Отделом образования администрации городского округа Карпинск (далее – отдел образования) – кабинет № 19 в здании Администрации городского округа Карпинск расположенном по адресу: г. Карпинск, ул. Мира, д. 63 (Приложение 1).

1.5.2. В случае обращения заявителя через МФЦ заявление на организацию предоставления муниципальной услуги принимается, регистрируется и с указанием даты приема в МФЦ передается в Отдел образования (Приложение 1).

1.5.3. При обращении заявителя через Портал информационная система регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы автоматически и формирует подтверждение о регистрации пакета документов.

1.5.4. Ответственными за хранение заявлений на предоставление муниципальной услуги, а также ведение реестра принятых заявлений являются уполномоченные работники отдела образования.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги

В кабинете № 19 в здании Администрации городского округа Карпинск и на официальном сайте отдела образования имеется следующая информация:

- 1) текст настоящего регламента предоставления муниципальной услуги;
- 2) нормативные акты, регламентирующие организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Карпинск;
- 3) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) полная контактная информация: интернет-адреса официальных сайтов, на которых размещается информация о муниципальной услуге, часы приема заявителей, адреса электронной почты, справочные телефоны, почтовые адреса, графики работы учреждений, осуществляющих информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и контактные данные должностных лиц, осуществляющих контроль качества ее предоставления;

б) информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование 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 городского округа Карпинск».

2.2. Органы и лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования совместно с Центром мониторинга.

Мероприятия, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляются уполномоченными работниками Отдела образования.

Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является начальник отдела образования.

2.2.2. Ответственным за издание нормативных актов по организации предоставления муниципальной услуги и осуществление контроля их исполнения является заместитель Главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

2.2.3. Заявители являются ответственными за своевременность получения информации в рамках муниципальной услуги, а также за незамедлительное информирование начальника отдела образования о нарушении сроков предоставления и (или) достоверности соответствующих сведений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом муниципальной услуги, предоставляемой в традиционной форме, является однократное получение заявителем актуальной и достоверной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях посредством официального ответа на соответствующий запрос.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме является получение без ограничения срока доступа актуальных и достоверных

сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях посредством самостоятельного обращения заявителя к ресурсам официального сайта отдела образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в традиционной форме (официальный письменный ответ на запрос заявителя) составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

1) Прием и регистрация заявления – 1 день;

2) Рассмотрение заявления, определение исполнителя и подготовка ответа – 10 дней;

3) Оформление официального письма за подписью начальника отдела образования, регистрация письма в журнале исходящей документации, предварительное уведомление заявителя и направление письма – 3 дня.

2.4.2. В случае личного обращения заявителя рассмотрение обращения и предоставление информации в рамках муниципальной услуги производится в устной форме во время приема. Время предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

При наличии очереди, ожидание приема продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги одному заявителю, умноженное на количество человек в очереди.

2.4.3. При наличии у заявителя необходимых технических возможностей для получения сведений в электронной форме муниципальная услуга предоставляется по сети Интернет без ограничения сроков доступа к информации.

2.4.4. При отсутствии выше названных технических возможностей заявителю предоставляется доступ к персональному компьютеру, подключенному к сети Интернет, для получения информации, предоставляемой в рамках муниципальной услуги.

Персональные компьютеры для предоставления муниципальной услуги установлены в муниципальных общеобразовательных учреждениях, указанных в Приложении 2 настоящего регламента. Доступ к компьютерной технике осуществляется в присутствии ответственного работника в режиме, установленном общеобразовательным учреждением. В этом случае сроки доступа к информации ограничены установленным общеобразовательным учреждением режимом работы.

2.5. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5.2. Правовое регулирование отношений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» » (в редакции Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ);
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
- Устав городского округа Карпинск, утвержденный решением Думы городского округа Карпинск от 18.05.2005 г. № 23/1;
- уставы муниципальных образовательных учреждений;
- Положение об Отделе образования администрации городского округа Карпинск, утвержденное решением Думы городского округа Карпинск от 24.05.2012 г. № 3/10;
- Положения об организации предоставления дополнительного образования детям на территории городского округа Карпинск (утверждено решением Думы городского округа Карпинск от 28.04.2016 г. № 59/4);
- Положение об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных организациях городского округа Карпинск», утвержденное решением Думы городского округа Карпинск от 31.03.2016 г. № 58/10;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. №.1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №.1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №.1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

2.6.1. Получение муниципальной услуги в электронной форме осуществляется без представления заявителем каких-либо документов.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в устной форме при личном обращении заявителем формулируется запрос без предъявления каких-либо документов.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в форме официального письменного ответа на письменный запрос физическим лицом предоставляется заявление согласно Приложению 3 настоящего регламента, юридическим лицом – аналогичное заявление на официальном бланке данного юридического лица.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

Заявителю не может быть отказано в приеме и рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя составляет 1 день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. У входа в здание имеется информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.2. Места для ожидания предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столом для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. должностного лица, режима работы. Помещения оснащаются мебелью, письменными принадлежностями, бумагой для ведения записей.

Рабочее место уполномоченного лица, осуществляющего прием заявителя, оборудуется телефоном, персональным компьютером, подключенным к сети Интернет, с возможностью доступа к копирующему и печатающему устройствам и всем документам, содержащим сведения, указанные в пункте 1.6. настоящего регламента.

2.12.4. По усмотрению заявителя, при наличии у него права на использование электронных ресурсов в рамках муниципальной услуги, ему предоставляется доступ к персональному компьютеру, подключенному к сети Интернет, для получения соответствующей информации.

2.12.5. Места ожидания и приема заявителей, места размещения визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности лиц, ответственных за ее предоставление.

2.13.2. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные:

1) К числу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги относится увеличение доли получателей муниципальной услуги в электронной форме.

2) К числу качественных показателей доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

- обеспеченность защиты персональных данных получателей муниципальной услуги в электронной форме;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- культура, компетентность и профессионализм работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- наличие у заявителя возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал или МФЦ.

3) К числу количественных показателей качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- отсутствие (снижение числа) случаев несоблюдения сроков предоставления муниципальной услуги в традиционной форме;

- отсутствие (снижение числа) обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги.

4) К числу качественных показателей качества предоставления муниципальной услуги является полное соответствие предоставляемых сведений фактическому состоянию организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется три административные процедуры:

1) подготовка для размещения на официальном сайте отдела образования в разделе «Прием в ОУ» информации об организации предоставления дошкольного, общего и дополнительного образования;

2) публикация в разделе «Прием в ОУ» сведений об организации предоставления дошкольного, общего и дополнительного образования;

3) контроль соответствия опубликованных в разделе «Прием в ОУ» сведений фактической деятельности муниципальных образовательных учреждений по предоставлению дошкольного, общего и дополнительного образования.

Последовательность административных процедур приведена в Приложении 4 настоящего регламента.

3.1.1. Первая административная процедура: подготовка для размещения на официальном сайте отдела образования в разделе «Прием в ОУ» информации об организации предоставления дошкольного, общего и дополнительного образования.

Работниками отдела образования на основании действующих лицензий образовательных учреждений, уставов, режима работы, графиков приема граждан, иных документов производятся следующие административные действия:

1) обобщаются по каждому типу и виду реализуемых образовательных программ данные обо всех муниципальных образовательных учреждениях с указанием:

- a. специфики деятельности и форм предоставления образования,
- b. сменности и режима работы,
- c. перечня муниципальных услуг (видов работ), оказываемых безвозмездно в рамках муниципального задания,
- d. перечня дополнительных образовательных услуг, предоставляемых сверх муниципального задания на платной основе,
- e. контактных данных (юридических, фактических, электронных адресов, сайтов, телефонов);

2) в случае необходимости корректировки публикуемых сведений руководителями муниципальных образовательных учреждений предоставляется в отдел образования соответствующая информация не позже 5 рабочих дней до даты вступления в силу планируемых изменений в деятельности учреждения;

3) сведения заверяются подписью руководителей и печатями образовательных учреждений, согласовываются начальником отдела образования и передаются в центр мониторинга для публикации на официальном сайте отдела образования.

3.1.2. Вторая административная процедура: публикация в разделе «Прием в ОУ» сведений об организации предоставления дошкольного, общего и дополнительного образования.

Работниками центра мониторинга, ответственными за наполнение сайта отдела образования, производятся следующие административные действия:

1) переданные для публикации материалы регистрируются в соответствующем журнале (Приложение 5) с указанием даты предоставления, названия (краткого содержания), Ф.И.О. и подписи исполнителя;

2) переданные для публикации материалы размещаются на сайте отдела образования в разделе «Прием в ОУ»;

3) дата публикации материалов вносится в соответствующий журнал регистрации (Приложение 5).

3.1.3. Третья административная процедура: контроль соответствия опубликованных в разделе «Прием в ОУ» сведений фактической деятельности муниципальных образовательных учреждений по предоставлению дошкольного, общего и дополнительного образования.

Уполномоченными работниками отдела образования осуществляется контроль соответствия опубликованных на сайте материалов фактически реализуемым в образовательных учреждениях образовательным программам, режимам и графикам работы, оказываемым образовательным услугам и, в случае расхождения сведений, организуется внесение соответствующих изменений, предпринимаются иные административные действия, направленные на повышение доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

3.2. Для предоставления муниципальной услуги в устной форме при личном обращении заявителя осуществляются две административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги,

2) предоставление заявителю консультации и необходимых разъяснений по содержанию сведений, предусмотренных муниципальной услугой.

Последовательность административных процедур приведена в Приложении 4 настоящего регламента.

3.2.1. Первая административная процедура: прием и регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченным работником отдела образования (МФЦ) в условиях, соответствующих подпункту 2.10. настоящего регламента, производится:

1) регистрация запроса в журнале, оформленном согласно Приложению 6, с указанием регистрационного номера, даты приема, Ф.И.О., контактных данных заявителя, краткого содержания обращения,

2) направление заявителя к исполнителю из числа работников, ответственных за направление деятельности, соответствующее запрашиваемой информации.

3.2.2. Вторая административная процедура: предоставление заявителю консультации и необходимых разъяснений по содержанию сведений, предусмотренных муниципальной услугой.

Исполнителем в течение 15 минут производятся следующие административные действия:

- 1) уточняются интересующие заявителя вопросы,
- 2) осуществляется информирование, консультирование, предоставление необходимых разъяснений,
- 3) по усмотрению заявителя, передается копия сведений, распечатанных с официального сайта отдела образования.

3.3. Для предоставления муниципальной услуги в форме официального письменного ответа на письменный запрос заявителя осуществляются четыре административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги,
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения об исполнителе,
- 3) подготовка официального письменного ответа на запрос заявителя,
- 4) направление заявителю официального письменного ответа, содержащего сведения, предусмотренные муниципальной услугой.

Последовательность административных процедур приведена в Приложении 4 настоящего регламента.

3.3.1. Первая административная процедура: прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Прием документов производится в условиях, соответствующих подпункту 2.10. настоящего регламента, на основании документов, указанных в подпункте 2.6.3.

Основанием для начала процедуры является юридический факт подачи заявления в Центр мониторинга (МФЦ или Портал).

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным или электронным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью, в том числе с использованием универсальной электронной карты (УЭК), признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

Уполномоченным работником отдела образования (МФЦ) осуществляются следующие административные действия:

1) В течение одного дня производится регистрация заявления в журнале, оформленном согласно Приложению 6, с указанием регистрационного номера, даты приема, Ф.И.О., контактных данных заявителя и краткого содержания обращения.

2) Заявителю передается уведомление о приеме заявления с указанием срока предоставления запрашиваемой информации (Приложение 7). По усмотрению заявителя на втором экземпляре заявления проставляется отметка о приеме с указанием даты его регистрации.

3) После регистрации заявление передается начальнику отдела образования для рассмотрения и принятия решения об исполнителе.

3.3.2. Вторая административная процедура: рассмотрение заявления и принятие решения об исполнителе.

Начальником отдела образования в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления производятся следующие административные действия:

1) Определяется исполнитель из числа работников, ответственных за направление деятельности, соответствующее запрашиваемой информации.

2) Исполнителю передается поручение о подготовке сведений на запрос заявителя с указанием срока представления информации.

3.3.3. Третья административная процедура: подготовка официального письменного ответа на запрос заявителя.

Исполнителем осуществляются следующие административные действия:

1) В течение пяти рабочих дней осуществляется подготовка запрашиваемых сведений, производится сверка с соответствующими нормативными правовыми документами и локальными актами образовательных учреждений.

2) Ответ оформляется на официальном бланке и передается начальнику отдела образования.

3) В течение трех рабочих дней производится проверка и, при необходимости, доработка ответа на запрос заявителя.

4) При удовлетворительном качестве подготовленной информации официальный ответ заверяется подписью и передается работнику, ответственному за прием и регистрацию заявлений, для последующего предоставления заявителю.

3.3.4. Четвертая административная процедура: направление заявителю официального письменного ответа, содержащего сведения, предусмотренные муниципальной услугой.

В течение двух дней работником, ответственным за прием и регистрацию заявлений, осуществляются следующие административные действия:

1) В журнале регистрации заявлений (Приложение 6) фиксируются:

- Ф.И.О. исполнителя, осуществлявшего подготовку официального ответа на запрос заявителя,

- дата уведомления заявителя о готовности официального ответа,

- дата направления официального ответа заявителю и реквизиты письма.

2) Письмо с официальным ответом направляется заявителю.

3) Обеспечивается хранение заявления на предоставление муниципальной услуги вместе с копией официального ответа, переданного заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Текущий контроль исполнения административного регламента, совершения административных действий, принятия решений и их выполнения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом образования.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о результатах текущего контроля исполнения настоящего регламента, совершения административных действий, принятия решений и их выполнения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством подготовки ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников.

4.1.2. Текущий контроль исполнения административного регламента операторами МФЦ осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения операторами МФЦ последовательности действий и положений

административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Результаты текущего контроля исполнения административного регламента, принятия решений и совершения действий операторами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за деятельностью работников общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой приказом Отдела образования, посредством проведения контрольного мероприятия по проверке состояния утвержденных показателей доступности и качества, проведения опросов получателей муниципальной услуги о доступности и качестве ее предоставления, анализа поступивших обращений и жалоб граждан, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет Главе администрации городского округа Карпинск.

4.2.2. Осуществляются: плановые проверки – не чаще одного раза в год и внеплановые проверки – по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются по каждому ответственному работнику с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Карпинск.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц отдела образования, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование),

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) работниками отдела образования, МФЦ в ходе предоставления

муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.1.3. Заявитель может направить жалобу на имя:

- главы городского округа Карпинск;
- заместителя главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) уполномоченных работников Отдела образования, общеобразовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Жалоба передается при личном обращении заявителя, в электронном виде или почтовым отправлением по адресам, указанным в Приложении 8 настоящего регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана посредством официального сайта администрации городского округа Карпинск <http://www.karpinsk.midural.ru>, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" <http://www.gosuslugi.ru/> или регионального портала государственных услуг Свердловской области <http://66.gosuslugi.ru/>.

5.1.4. Направление жалобы непосредственно ответственному работнику, специалисту, должностному лицу, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- 1) незаконные, необоснованные действия работников Отдела образования, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 2) истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим регламентом;
- 3) нарушение сроков рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги;
- 4) бездействие работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 5) оставление заявления на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения;
- 6) решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:
 - об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги,
 - о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги,
 - о требовании внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ работников Отдела образования, МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) жалобы заявителей в Администрацию городского округа Карпинск на имя Главы городского округа Карпинск, или заместителя Главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

5.4. Порядок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы, поступившие в Администрацию городского округа Карпинск на имя Главы городского округа Карпинск или заместителя Главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. В случае, если жалоба подана заявителем лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба должна быть направлена в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Лицо, перенаправившее жалобу, в письменной форме уведомляет заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Требования к содержанию жалобы

5.5.1. В жалобе заявителем в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование администрации городского округа Карпинск, либо фамилия, имя, отчество заместителя Главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике, либо фамилия, имя, отчество Главы городского округа Карпинск;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя, составившего жалобу;
- 3) почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы или иные способы передачи ответа по существу жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

4) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) и доводы, на основании которых заявитель не согласен с данными решениями, действиями (бездействием);

5) личная подпись заявителя и дата составления жалобы.

5.5.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

5.6.1. Основаниями для отказа в рассмотрении поступившей в Администрацию городского округа Карпинск жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения 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 в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников Отдела образования, Центра мониторинга, МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов их семей;

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6.2. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, то данная жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.3. В случае оставления жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, заявителю, направившему жалобу, сообщается о причинах отказа в рассмотрении жалобы либо о переадресации жалобы.

5.6.4. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию городского округа Карпинск на имя Главы городского округа Карпинск или заместителя Главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении жалобы

5.7.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.2. Работники Отдела образования, Центра мониторинга, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить

заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы.

5.7.3. Документы, ранее поданные заявителями в Отдел образования, Центр мониторинга, МФЦ, выдаются по их просьбе в виде заверенных копий.

5.8. Срок рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) работников Отдела образования, Центра мониторинга, МФЦ:

1) признание жалобы обоснованной. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения жалобы. Отдел образования, Центр мониторинга, МФЦ обязаны устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Работники, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Карпинск;

2) признание жалобы необоснованной. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении жалобы. Заявитель имеет право направить повторную жалобу на имя Главы городского округа Карпинск, если ранее направленная жалоба была адресована на имя заместителя Главы администрации городского округа Карпинск по социальной политике.

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суде

5.10.1. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

5.10.2. Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах
работников отдела образования городского округа Карпинск
по вопросам предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Название должности, (компетенция)	Время приема граждан	Адрес	Телефон, e-mail	Интернет-адрес сайта
1.	Начальник отдела образования администрации ГО Карпинск (организация предоставления образования)	Среда 9.00 -12.00 16.00-17.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63, каб. 19	8 (34383)33531 otdobraz@ekarpinsk.ru	karpinsk-edu.ru
2.	Заместитель начальника отдела образования (начальное общее, основное общее, среднее общее образование)	Среда 9.00 -12.00 13.00-17.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63, каб. 19	8 (34383) 32872 otdobraz@ekarpinsk.ru	karpinsk-edu.ru
3.	Ведущие специалисты отдела образования (дошкольное и дополнительное образование)	Среда 9.00 -12.00 13.00-17.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63, каб. 19	8 (34383) 32872 otdobraz@ekarpinsk.ru	karpinsk-edu.ru

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

**Информация
о муниципальных общеобразовательных учреждениях, в которых установлены
персональные компьютеры для предоставления муниципальной услуги**

№	Название образовательного учреждения	Юридический адрес	Размещение гостевых компьютеров	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	624931 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Почтамтская, 37	Информационно-образовательный центр	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 14:00 - 16:30
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	624936 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Трудовая, 41	Информационно-образовательный центр	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 13:00 - 16:00
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Куйбышева, 27	Библиотечно-информационный центр	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 14:00 - 16:00
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Попова, 15	Информационно-образовательный центр	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 15:00 - 16:00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 24 п. Сосновка	624947 Свердловская область, г. Карпинск, п. Сосновка, ул. Солнечная, 10	Библиотека читальный зал	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 13:00 - 16:00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 33 пос. Кытлым	624945 Свердловская область, г. Карпинск, п. Кытлым, ул. Пушкина, 7 б	Библиотека читальный зал	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: 14:00 - 17:00

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

**Примерная форма заявления
для предоставления информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, общего, а также дополнительного образования
в муниципальных образовательных учреждениях**

Начальнику отдела образования администрации

городского округа Карпинск _____
Ф.И.О.

Ф.И.О. заявителя

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования (нужное вписать)

в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Карпинск, в том числе

по таким вопросам как: _____

«__» _____ 20__ г.

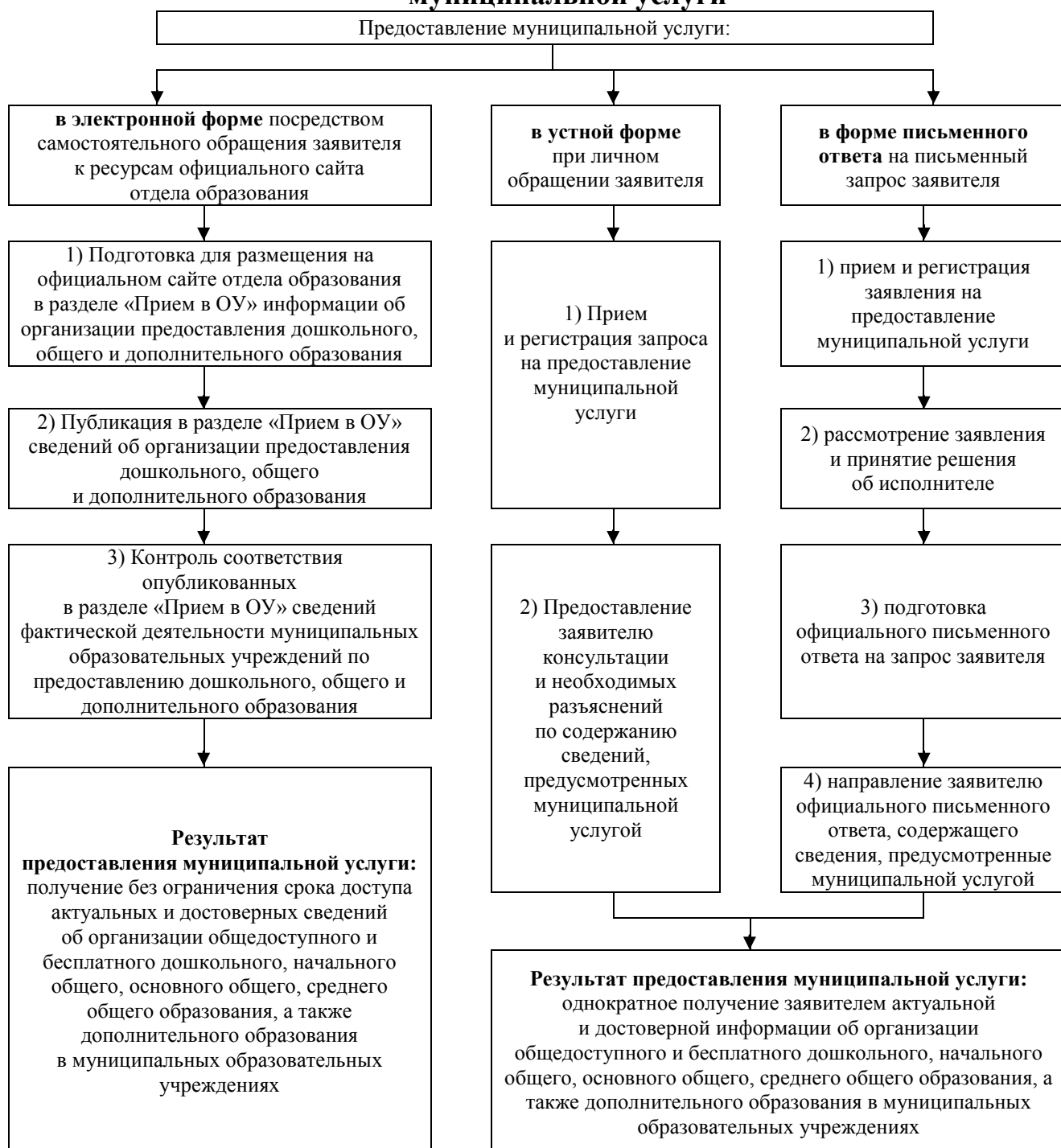
(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Карпинск»

Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
муниципальных общеобразовательных
учреждениях, расположенных на
территории городского округа
Карпинск»

**Примерная форма журнала учета материалов,
переданных для публикации на сайте
в рамках предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Дата приема материалов	Ф.И.О. исполнителя	Наименование (краткое содержание) материалов	Подпись исполнителя	дата публикации материалов

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
муниципальных общеобразовательных
учреждениях, расположенных на
территории городского округа
Карпинск»

**Примерная форма журнала регистрации заявлений
о предоставлении муниципальной услуги**

№	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Контактные данные заявителя	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. исполнителя	Результат рассмотрения заявления	
						дата предварительного уведомления заявителя	дата направления официального ответа заявителю, реквизиты письма

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
муниципальных общеобразовательных
учреждениях, расположенных на
территории городского округа
Карпинск»

Примерная форма уведомления заявителя

Официальный штамп
Отдела образования

Уведомление

Выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что заявление зарегистрировано « _____ » _____ 201__ г. за № _____.

Информация будет подготовлена не позже « _____ » _____ 20__ г.

(указать почтовый и (или) электронный адрес, по которому будет направлен письменный ответ)

" ____ " _____ 201__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
муниципальных общеобразовательных
учреждениях, расположенных на
территории городского округа
Карпинск»

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах должностных лиц
для направления жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Название должности	Время приема граждан	Адрес	Телефон, e-mail	Интернет-адрес сайта
1.	Глава городского округа Карпинск	Понедельник 13.00-17.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63 каб. № 31	8 (34383) 3-28-10 karpinsk@gov66.ru	karpinsk.midural.ru
2.	Заместитель Главы администрации ГО Карпинск по социальной политике	Среда 13.00 - 15.00	624930 Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 63 каб. № 44	8 (34383) 3-35-50 karpinsk@gov66.ru	karpinsk.midural.ru