



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.06.2019 № 487-5

г. Березовский

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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории Березовского городского округа»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 №1142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа», руководствуясь Уставом Березовского городского округа, 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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории Березовского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Березовского городского округа от 02.09.2014 №481 «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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории Березовского городского округа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа (berezovskiy.rf).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

Глава Березовского городского округа,
глава администрации



Вх. № 2043
от "11" 06. 2019 г.

Е.Р. Писцов

Утвержден
постановлением администрации
Березовского городского округа
от 10.06.2019 №487-5

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 общеобразовательных организациях, расположенных на
территории Березовского городского округа»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и управлением образования Березовского городского округа (далее - управление образования) и образовательными организациями Березовского городского округа (далее - ОО) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Березовского городского округа».

2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных организациях Березовского городского округа» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица (далее - заявитель), от имени заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги могут действовать их полномочные представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и образовательными организациями Березовского городского округа (далее - ОО), а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте управления образования, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Березовского городского округа berozovskiy.rf, официальном сайте управления образования: www.bgogorono.ru, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), предоставляется непосредственно специалистами управления образования при личном приеме, а также по телефону.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистом управления образования:

а) при непосредственном обращении заявителя;
б) с использованием средств телефонной и почтовой связи;
в) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), опубликования в средствах массовой информации.

7. Информирование предоставляется по вопросам:

а) о месте нахождения и графике работы управления образования;
б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
в) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
г) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
д) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
е) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить

необходимую информацию.

Обращение граждан по телефону допускается в течение рабочего времени управления образования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование предоставляемой муниципальной услуги

9. Наименование предоставляемой муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Березовского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, обращение в который необходимо для предоставления услуги

10. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования и ОО, а именно специалистом управления образования и (или) специалистом ОО.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы управления образования;
- о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных организаций;
- о месте нахождения и графике работы муниципальных дошкольных образовательных организаций;
- о месте нахождения и графике работы муниципальных организаций дополнительного образования детей;
- о месте нахождения и графике работы муниципальных организаций детских оздоровительных лагерей и оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;
- о справочных телефонах управления образования и муниципальных образовательных организаций;
- об адресе официального сайта управления образования в сети Интернет, адресе электронной почты управления образования, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги

12.Письменное заявление (в том числе в электронной форме), поступившее в управление образования, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации;

при личном обращении (устно), по телефону - информация предоставляется в течение 15 минут с момента обращения.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте управления образования Березовского городского округа и на Едином портале.

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

14.Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- 1) заявление о запрашиваемой информации (приложение №2);
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и т.д., доверенность на предоставление интересов родителей (законных представителей);
- 3) документ, удостоверяющий личность ребенка, подтверждающий родство заявителя (свидетельство о рождении ребенка).

Форму заявления (приложение №2) можно получить непосредственно в управлении образования и ОО, а также на официальном сайте управления образования и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Предъявленные гражданами документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык и заверению в установленном порядке.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов.

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг

15.Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

2.8.Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий

16.При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2)предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17.Основаниями для отказа заявителю в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1)несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;

2)непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента;

3)несоответствие заявления следующим требованиям:
должны быть оформлены на русском языке или иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

текст и полные данные заявителя должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (пребывания) физического лица должны соответствовать сведениям, содержащимся в документе, удостоверяющем личность;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и (или) иных не оговоренных в них исправлений;

не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не должны быть исполнены карандашом;

предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Одновременно заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом и о возможности направления заявления в правоохранительные органы для принятия процессуального решения.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Регламента;

3) обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги;

4) в заявлении имеется жалоба на судебное решение. В данном случае заявителю разъясняется порядок обжалования судебного решения;

5) в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные (устные) ответы по существу и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное заявление и более ранние заявления направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении заявителя (приложение №3).

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель вправе обратиться повторно для получения соответствующей муниципальной услуги.

2.11.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

20.Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю не требуются документы для получения муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

21.За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

22.Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.14.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

23.Срок ожидания в очереди при подаче заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

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

24.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления заявления в ОО).

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства.

При личном обращении заявителя указанное действие совершается в его присутствии.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

25. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов управления образования и ОО с заявителями.

26. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

27. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов.

В помещении обеспечивается создание инвалидам условий доступности в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) оборудование на прилегающих к зданию управления образования и ОО территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

3) содействие со стороны сотрудников управления образования и ОО, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) возможность самостоятельного передвижения по помещению в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов управления образования и ОО, предоставляющих услугу;

5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по помещению;

6) обеспечение допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н.

28. В помещении располагается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут располагаться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

29. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, столами (стойками) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности размещения в здании.

В зоне места ожидания в очереди должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее одного места.

Места для информирования заявителей оборудуются текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются или выделяются другим шрифтом.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге специалисты, участвующие в предоставлении услуги, разъясняют в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов порядок и условия предоставления услуги, последовательность действий, какие документы, необходимы для предоставления услуги, права и обязанности инвалидов при обращении за получением услуги.

30. Кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим и копирующим устройствам, Интернету).

31. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалистом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

32. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге в помещении, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. Права заявителя при получении муниципальной услуги

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

2) возможность получения услуги в МФЦ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, на официальном сайте управления образования Березовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна для инвалидов по зрению;

5) Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

34. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги (в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги);

3) оперативность, в том числе возможность получения муниципальной услуги при однократном личном устном обращении заявителя в течение 15 минут;

4) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

5) четкость, логичность и простота изложения;

6) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

35. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

4) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

36. Специалисты обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений (обращений) заявителей муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у других должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.18.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37.Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также через МФЦ.

38.Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ в части приема документов, формирования и направления межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.Описание административной процедуры

39.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1)прием и регистрация заявления;
- 2)проведение экспертизы документов;
- 3)запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4)подготовка и выдача ответа на письменное обращение заявителя или устная консультация в случае устного обращения, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация документов

40.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления (приложение №1) с необходимыми документами, указанными в пункте 18 настоящего Регламента, должностному лицу, ответственному за прием документов и регистрацию заявлений, в том числе в электронном виде и через МФЦ.

41.При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

42.Прием заявления осуществляется должностным лицом.

Должностное лицо, принимающее документы, выполняет следующие действия:

- 1)проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- 2)проверяет полноту представленных заявителем документов в

соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента;

3) оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам предоставления документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;

4) снимает копии с представленных документов при необходимости (подлинники возвращаются заявителю);

5) проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего Регламента и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, принимает и регистрирует заявление.

43. Должностное лицо регистрирует заявление в порядке очередности поступления заявлений.

44. Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных), их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

45. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в УО или ОУ и осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

Запросы, поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации социально-правовых запросов, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Зарегистрированный запрос предоставляется руководителю управления образования или ОО.

При поступлении заявления по электронной почте и через информационные системы, документы распечатываются на бумажном носителе и, в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке. Ответ заявителю направляется уполномоченным сотрудником по почте или по электронному адресу, указанному в заявлении.

3.3. Проведение экспертизы документов

46. Специалист проводит экспертизу заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист выполняет дальнейшие административные процедуры (действия) по муниципальной услуге.

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

47. Формирование и направление межведомственного запроса о

предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

3.5. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

48. Административная процедура осуществляется в виде подготовки и выдачи ответа на письменное обращение заявителя.

Специалист рассматривает заявление в течение 7 календарных дней со дня его регистрации и принимает мотивированное решение о постановке либо об отказе. Информация о принятии решения направляется лицу, подавшему заявление, в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (Интернет-ресурсы, почта, телефон, факс, электронная почта, лично заявителю).

При рассмотрении заявления специалист проводит проверку представленных документов.

49. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе.

50. Если заявитель устранил причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное заявление заявителя рассматривается в порядке, установленном настоящим Регламентом.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

51. Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано посредством:

личного приема;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

МФЦ.

52. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством регистрации заявителя на соответствующих порталах и создания личного кабинета.

Информация о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления содержится в соответствующих разделах федерального и регионального порталов.

53. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем заполнения форм, соответствующих определенной муниципальной услуге.

54. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления уведомления на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем направления на электронный адрес заявителя образца документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо направления уведомления о необходимости явиться для подписания и/или получения документов, являющихся результатом предоставления.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в МФЦ

55. Для получения муниципальной услуги через МФЦ заявитель представляет в МФЦ заявление по форме, согласно приложению №2.

Оператор МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое обращение оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

Принятые документы передаются в управление образования специалисту в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации в МФЦ. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в 2-х экземплярах.

Специалист регистрирует заявление, рассматривает и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный настоящим Регламентом.

56. Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации обращения заявителя в управление образования и ОО.

Специалист передает результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ по ведомости приема - передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, не позднее, чем на следующий рабочий день после установленного срока предоставления муниципальной услуги, определенного настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на следующий рабочий день после поступления из управления образования.

57. МФЦ осуществляет следующие действия:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о месте нахождения управления образования, режиме работы и контактных телефонах управления образования и ОО;

3) прием запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- 4) передачу принятых запросов в управление образования и ОО;
- 5) выдачу заявителю результатов предоставления услуг.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления через МФЦ осуществляется также в МФЦ.

Информация о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ указаны в пункте 12 настоящего Регламента.

Раздел 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

59. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

60. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках настоящего Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом управления

образования.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

62. Специалисты (должностные лица) управления образования несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

63. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления образования нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

64. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов управления образования.

65. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику управления образования по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) управления образования положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

66.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги управлением образования, предоставляющим муниципальную услугу (далее - жалоба), его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

5.2.Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

67.Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, должностного лица управления образования подается начальнику управления образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления образования подается в администрацию Березовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

68.В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

69.Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

70.Управление образования, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах управления образования, администрации Березовского городского округа, МФЦ и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением администрации Березовского городского округа от 26.12.2018 №1145 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа».

72. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) управления образования, должностных лиц управления образования, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

Приложение №1
к Административному регламенту

Начальнику управления образования
Березовского городского округа

от

(Ф.И.О. полностью)

проживающего по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования
детей в _____ :
(наименование образовательной организации)

1. _____
2. _____
3. _____

Дата

Подпись заявителя

КАРТОЧКА
ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН

Дата, время приема _____

Фамилия, имя, отчество гражданина _____

Адрес местожительства, место работы, должность _____

Краткое содержание заявления _____

Результат разрешения заявления _____

Примечание _____

Подпись гражданина _____

Подпись должностного лица, специалиста, ведущего прием _____