



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИСКИТИМА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.11.2021

Искитим

№ _____ 1563

Об утверждении Административного регламента предоставления
Муниципальной услуги по предоставлению информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также дополнительного
образования детей в образовательных организациях

Руководствуясь ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления в Российской
Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с
Порядком разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением
администрации города Искитима Новосибирской области от 21.02.2012 № 304, в
целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной
услуги, администрация города Искитима Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях (далее - Административный регламент).
2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики» города Искитима Новосибирской области (Бесхлебный В.А.) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях».
3. Признать утратившим силу постановление администрации города Искитима от 13.08.2019 №1102 "Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях".

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации города Искитима.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации С.В. Ковалева.

Глава города Искитима



С.В. Завражин

С.В. Завражин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Искитима Новосибирской
области от 22.11.2021 № 1564

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в Российской Федерации", Законом Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ "О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области", с порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Искитима Новосибирской области от 21.02.2012 № 304.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальных казенным учреждением «Управление образования и молодежной политики» города Искитима Новосибирской области (далее – МКУ УОиМП) муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Искитима Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и

муниципальных услуг Новосибирской области" (далее – ГАУ "МФЦ"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между МКУ УОиМП физическим и юридическим лицам, в том числе индивидиальным предпринимателям, обратившимися за муниципальной услугой.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам, в том числе индивидиальным предпринимателям (далее – заявитель).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационном стендах непосредственно в МКУ УО и МП;

в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ), при наличии данной услуги в перечне муниципальных услуг, предусмотренных в соглашении с МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте МКУ УО и МП (<http://voiskitim.ru>), официальном сайте МФЦ (www.mfc-nsso.ru);

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), а именно:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nsso.ru, на

стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией города Искитима Новосибирской области (далее – администрация), через МКУ УО и МП.

1.6. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным на предоставление муниципальной услуги от имени администрации города Искитима – МКУ УО и МП.

Почтовый адрес администрации: 633209, Новосибирская область, г. Искитим, ул. Пушкина, 51.

График работы администрации: понедельник – четверг с 08-00 ч. до 17-15 ч., пятница с 08-00 ч. до 16-00 ч. Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: pr_iiskadm@mail.ru.

Почтовый адрес МКУ УО и МП: 633209, Российская Федерация, Новосибирская область, город Искитим, ул. Вокзальная, 3а.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

директор - четверг с 14.00 до 16.00;

главный эксперт - вторник с 14.00 до 17.00;

ведущий эксперт по вопросам инклюзивного образования - среда с 14.00 до 17.00;

ведущий эксперт по вопросам дополнительного образования - четверг с 14.00 до 17.00;

ведущий эксперт по вопросам кадровой политики – четверг с 14.00 до 17.00;

ведущий эксперт по вопросам дошкольного образования - вторник с 08.00 до 17.00; четверг - с 8.00 до 17.00.

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационном стенде непосредственно в МКУ УО и МП и сообщаются заявителям по контактным телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса, о порядке предоставления муниципальной услуги:

8(38343) - приемная;

) 79-205 - главный эксперт, ведущий эксперт по вопросам) 79-213 дополнительного образования;

8(38343) - ведущий эксперт по вопросам дошкольного) 79-207 образования

8(38343) - ведущий эксперт по вопросам инклюзивного) 79-215 образования, ведущий эксперт по вопросам кадровой политики

Факс: 8(38343) 7-92-05.

Адрес электронной почты: poiskitim@mail.ru.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Время ожидания очереди, при личном обращении не должно превышать 15 минут.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается директором МКУ УО и МП (далее – Директор), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Директор вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Искитима. Процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет МКУ УО и МП.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях (далее - информация) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.11 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается основание отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации (далее - заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Искитима Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте администрации города Искитима Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://iskitim.lso.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте МКУ УО и МП (<http://voiskitim.ru>), на информационном стенде непосредственно в МКУ УО и МП.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в МКУ УО и МП, администрацию города Искитима Новосибирской области, ГАУ "МФЦ",
почтовым отправлением по месту нахождения МКУ УО и МП, администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.
Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявителем обращается представитель заявителя).

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявителю прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего

полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7.4. Исчерпывающий перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе - не предусмотрены.

2.7.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационные технологии и о защите информации", предоставление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

2.9. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, либо представление их не в полном объеме; запрашиваемая информация не относится к сфере организации

общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях.

2.12. В случае устного информирования заявителя не требуется.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документа для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

При направлении в форме электронного документа посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в МКУ УО и МП, администрацию, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, МКУ УО и МП, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес МКУ УО и МП;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в МКУ УО и МП, а также по электронной почте в ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексе запроса.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист МКУ УО и МП, администрации, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалист одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для

него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в МКУ УО и МП, администрацию.

Письменный ответ подписывается директором МКУ УО и МП или главой города Искитима, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в МКУ УО и МП, администрации. В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексе запроса, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексе запроса, посредством электронной почты, ГАУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ "МФЦ" указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты МКУ УО и МП, администрации и ГАУ "МФЦ" размещается на информационном стенде в МКУ УО и МП, администрации на официальном сайте города Искитима Новосибирской области, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). В ГАУ "МФЦ" информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ "МФЦ" содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ "МФЦ", на официальном сайте ГАУ "МФЦ".

2.16. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки легкового транспорта, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании и режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с номером кабинета и указанием сотрудника.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.17. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты МКУ УО и МП, администрации, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта администрации города Искитима Новосибирской области и официального сайта ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имени, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями; информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия), администрации города Искитима Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск суднопереводчиков и тифлопереводчиков;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

оказание сотрудниками МКУ УО и МП и МФЦ необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в предоставлении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней. П

2.19. оказатели качества муниципальной услуги: исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

прием и регистрация (приложение 2 к настоящему регламенту) заявлений на получение муниципальной услуги;

расмотрение документов на получение муниципальной услуги, направление либо уведомления об отказе; исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в

письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист МКУ УО и МП или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов.

3.2.3. Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в МКУ УО и МП. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в МКУ УО и МП курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и МКУ УО и МП.

Сотрудник МКУ УО и МП, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в МКУ УО и МП.

3.2.4. Специалист МКУ УО и МП, ответственный за прием документов, при получении заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение заявления.

3.2.5. Документы, поступившие при личном обращении в МКУ УО и МП, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в МКУ УО и МП.

3.2.6. В день регистрации документов специалист МКУ УО и МП, ответственный за прием документов, передает их специалисту МКУ УО и МП, ответственному за рассмотрение документов (далее - уполномоченный специалист).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, направление (выдача) информации либо уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является поступление документов уполномоченному специалисту.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение восьми дней со дня получения документов:

осуществляет их проверку на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку информации;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.3.3. Уполномоченный специалист в течение двух дней со дня подготовки информации об отказе передает информацию или уведомление об отказе на подпись директору МКУ УО и МП.

3.3.4. Директор МКУ УО и МП в течение двух дней со дня поступления, рассматривает представленные документы, подписывает информацию об отказе, рассматривает представленные документы, подписывает уведомление об отказе.

3.3.5. Уполномоченный специалист в течение двух дней со дня подписания директором МКУ УО и МП, информации или уведомления об отказе производит их выдачу заявителю.

3.3.6. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" подписанная информация или уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ "МФЦ" соответственно, если иной способ их получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанной информации или уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направление (выдачу) информации либо уведомления об отказе - не более девяти рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является выдача (направление) заявителю информации или уведомления об отказе.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в МКУ УО и МП, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.4.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в МКУ УО и МП и передается специалисту МКУ УО и МП, администрации (уполномоченному специалисту).

3.4.3. Специалист МКУ УО и МП (уполномоченный специалист) в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное директором МКУ УО и МП уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами МКУ УО и МП, администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУ УО и МП последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется директором МКУ УО и МП.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения

нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации, подписанных Главой города Некитима. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Раждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес МКУ УО и МП с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также МКУ УО и МП или его работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также МКУ УО и МП или его работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра, МКУ УО и МП или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указываются при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ:

жалобы на решения и действия (бездействия) Главы города Искитима, рассматриваются непосредственно Главой города Искитима;

жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации подаются Главе города Искитима;

жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

жалобы на решения и действия (бездействия) работников МКУ УОИМП подаются директору МКУ УОИМП.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, МКУ УОИМП, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, учреждение многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляются мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или наименование юридического лица)

(место жительства гражданина или место нахождения юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или государственной регистрации номер заявки о государственном регистрационном юридическом лице в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

(указать в интересах кого действует уполномоченный представитель в случае подачи заявки уполномоченным представителем)

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории города Искитима Новосибирской области

(указывается интересующий вопрос об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- сообщением на электронную почту;
- в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- почтовым сообщением.

Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдать в МКУ УОИМП;
- выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);
- направить почтовым сообщением.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество – при наличии)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях

ЖУРНАЛ
учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов

№ п/п заявления	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество - для физических лиц; наименование для юридического лица)	Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица	Фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя	Срок исполнения	Номер и дата документа, являющегося результатом муниципальной услуги	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (наименование) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

