



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.05.2019

№ 1039

п. Мартюш

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа»

В целях приведения нормативных правовых актов Каменского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Свердловской области, руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главы Каменского городского округа от 10.09.2015 г. № 2442 «Об утверждении порядка разработки и, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 04.02.2016 № 224, от 23.11.2018 № 1842, от 21.12.2018 № 2140), постановлением Главы Каменского городского округа от 08.02.2019 г. № 287 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Каменского городского округа», отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников», Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в

общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Пламя», разместить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа» на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике Е.Г.Балакину.

Глава городского округа

С.А. Белоусов

Утвержден
постановлением Главы Каменского
городского округа
от 29.05.2019 г. № 1039
«Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Каменского городского округа»

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги в муниципальных дошкольных образовательных организациях, подведомственных Управлению образования Администрации МО «Каменский городской округ» (далее – Управление образования).

1.2. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- бесплатность для получателя;
- единство требований к результату оказания муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, имеющие законные основания для проживания на территории России, а также официально признанные беженцами (вынужденными переселенцами), на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;
- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;
- обращения по телефону;
- размещения информации на официальных Интернет-сайтах;
- размещения информации на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- размещения информации на информационных стендах в помещениях учреждений.

1.4.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах;
- по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.4.3. Информирование посредством личного приема заявителей, посредством обращения по телефону, письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети «Интернет» осуществляется:

- Управлением образования

Информация о местонахождении, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты Управления образования, размещена на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет» <http://moou.ru/> и на Портале gosuslugi.ru.

- Муниципальными дошкольными образовательными организациями (далее – ДО), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты

ДО, размещена на официальном сайте Управления образования раздел «Об управлении» в сети «Интернет» <http://moou.ru/>.

- Муниципальными общеобразовательными организациями (далее – ОО).

- Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты ОО, размещена на официальном сайте Управления образования раздел «Об управлении» в сети «Интернет» <http://moou.ru/>.

Муниципальным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» (Далее – ЦДО).

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты МОО, размещена на официальном сайте Управления образования раздел «Об управлении» в сети «Интернет» <http://moou.ru/>.

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты МФЦ, размещена на официальном сайте Многофункционального центра Свердловской области <https://mfc66.ru>

1.4.4. В случае изменения вышеуказанного режима работы, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Управления образования в сети Интернет по адресу: <http://moou.ru/>.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.4.6. Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Регламентом.

1.4.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет по

адресу: <http://moou.ru/> и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.8. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.4.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

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 в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

-Управлением образования Администрации МО «Каменский городской округ».

-Муниципальными дошкольными образовательными организациями, расположенными на территории Каменского городского округа

- Муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Каменского городского округа

-Муниципальным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей».

-Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

-Заявитель может самостоятельно получить необходимую информацию на сайтах Управления образования, ОО, ДО или ЦДО.

2.3 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru, на официальных сайтах Управления образования, ОО, ДО или ЦДО.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При обращении в Управление образования, ОО, ДО, ЦДО или МФЦ заявителем предоставляются следующие документы:

-заявление о предоставлении информации об организации образования (Приложение №1);

- при обращении для предоставления муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

-заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

-в заявлении, выраженном в письменной или электронной форме, заявитель указывает:

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица;

адрес (почтовый и (или) электронный), по которому должен быть направлен ответ;

суть вопроса;

дату.

При устном заявлении заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, суть обращения.

2.4.2. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

2.4.3. При обращении заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вид предоставления документов – бумажный или электронный.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в Управление образования, ОО, ДО, ЦДО или МФЦ.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель использует «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

-при заочной форме обращения в Управление образования, ОО, ДО или ЦДО – не более десяти рабочих дней с момента приема заявления;

-при очной форме обращения в Управление образования, ОО, ДО, ЦДО – в момент обращения;

-при обращении в МФЦ не более десяти рабочих дней с момента приема заявления сотрудником МФЦ.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-при личном обращении заявителя в письменной или электронной форме в Управление образования, ОО, ДО, ЦДО

получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа осуществляется в устной или письменной форме в соответствии с запросом заявителя;

-при обращении заявителя в МФЦ получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа, осуществляется в письменной форме;

-мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа, предоставление заявителю Уведомления об отказе в направлении документированной информации (Приложение №4).

2.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений (Приложение №2).

2.6.3. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений является специалист Управления образования, либо сотрудник образовательного учреждения, назначенный приказом руководителя.

2.6.4. В случае принятия положительного решения при обращении заявителя, получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление о направлении документированной информации (Приложение №3).

В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя, получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (Приложение №4).

2.6.5. Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации передается получателю муниципальной услуги в очной или заочной форме, в бумажном или электронном виде:

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации;

- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления образования, образовательных организаций, а также членов его семьи. В данном случае Управление образования, образовательные организации вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в письменной (электронной) форме сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного (в электронной форме) заявления не поддается прочтению. В данном случае ответ на заявление не дается, о чем в течение 3 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление в письменной (электронной) форме, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю, направившему заявление в письменной (электронной) форме, в течение 3 дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в письменной или электронной форме;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Управление образования, образовательные организации или соответствующему должностному лицу.

2.8. Плата при предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.1. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

-времени приема граждан;

-времени перерыва на обед, технологического перерыва.

2.10.2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.10.3. В местах представления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.4. Инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе обеспечивается:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

-информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

-комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

-комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

-бесплатность получения муниципальной услуги;

-территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

-физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

-возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.11.2. Показатели качества муниципальных услуг:

- оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;
- количество обоснованных жалоб.

2.12. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, ОО, ДО, ЦДО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

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

- прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации - в течение 1 рабочего дня;
- сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Каменского городского округа - ежегодно в период до 1 апреля;
- предоставление информации получателям муниципальной услуги - не более 10 календарных дней с даты регистрации заявления.

3.2. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации.

3.2.1. Заявитель обращается в Управление образования, ОО, ДО, ЦДО или МФЦ для получения информации об организации образовательной деятельности в очной или заочной форме. Заявитель предоставляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги любым доступным способом: в бумажном, электронном виде.

3.2.2. Специалист Управления образования, либо сотрудник ОО, ДО, ЦДО, МФЦ проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности (Приложение №1)

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ заполненное заявление доставляется в Управление образования на следующий рабочий день;

3.2.4. Специалист Управления образования, либо сотрудник ОО, ДО, ЦДО регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений.

3.2.5. В случае если заявитель оформил заявление на предоставление информации, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации, специалист Управления образования, либо сотрудник ОО, ДО, ЦДО,

МФЦ формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации (Приложение №4) и передает его заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении лица в Управление образования, ОО, ДО, ЦДО, МФЦ;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней) – при обращении лица в Управление образования, ОО, ДО, ЦДО;
- в личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней) – при обращении лица через Портал.

3.3. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Каменского городского округа.

3.3.1. Каждая общеобразовательная организация ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в Управление образования следующую информацию:

- общие сведения об ОО (наименование, тип, вид, учредители, адрес, телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);
- типы и виды реализуемых образовательных программ;
- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- количество и наполняемость классов;
- правила приема в образовательное учреждение;
- сведения о планируемом количестве классов и наличии свободных мест;
- сведения о наличии свободных мест в группах продленного дня общеобразовательного учреждения, если таковые классы имеются;
- сведения о документах, предоставление которых необходимо для зачисления в общеобразовательное учреждение.

3.3.2. Каждое муниципальное дошкольное образовательное учреждение ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в Управление образования следующую информацию:

- общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);
- типы и виды реализуемых образовательных программ;
- условия зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- сведения о количестве групп;
- сведения о возрастном составе групп воспитанников;
- о планируемых показателях приема на следующий учебный год;
- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников.

3.3.3. Центр дополнительного образования детей ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в Управление образования следующую информацию:

- общие сведения о ЦДО (наименование, тип, вид, учредители, адрес, телефон приемной, руководителя учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);
- типы и виды реализуемых образовательных программ;
- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
- порядок и основания отчисления обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- количество и наполняемость групп;
- сведения о возрастном составе групп;
- правила приема в ЦДО;
- сведения о планируемом количестве групп и наличии свободных мест;
- сведения о документах, предоставление которых необходимо для зачисления в ЦДО.

3.3.4. В случае изменения информации/появления новых сведений муниципальные образовательные учреждения обязаны в 3-дневный срок оповестить Управление образования и направить обновленные данные в электронном виде.

3.4. Предоставление информации получателям муниципальной услуги:

3.4.1. В случае личного обращения заявителя в Управление образования, ОО, ДО, ЦДО предоставление информации осуществляется одним из указанных способов:

- в устной или письменной форме в соответствии с желанием заявителя (в течение 1 рабочего дня);
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);

3.4.2. В случае обращения заявителя через Портал, сотрудник Управления образования, ответственный за предоставление данной услуги, направляет необходимую информацию в Личный кабинет заявителя (в течение 10 рабочих дней).

3.4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, сотрудник Управления образования, ответственный за предоставление данной услуги, на основании заявления производит сбор необходимой информации, составляет уведомление о направлении документированной информации (Приложение №3) и направляет его в МФЦ (в течение 10 рабочих дней).

3.4.4. Срок хранения невостребованных результатов:

-невостребованные заявителем документы, подготовленные Управлением образования по результатам предоставления услуги, мотивированные отказы от предоставления услуги, хранятся в Управлении образования, ОО, ДО, ЦДО, МФЦ в течение 3-х месяцев.

4.ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

4.1.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4.2.МФЦ осуществляют:

4.2.1.Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

4.2.2.Представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4.2.3.Представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4.2.4.Информирование заявителей:

-о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

-о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

-о ходе предоставления муниципальной услуги,

-по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4.2.5.Взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4.2.6.Выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

4.2.7.Прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.2.8.Иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4.3.При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

4.4.1.Предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4.4.2.Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.4.3.при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4.4.4.Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4.4.5.Осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

4.5.МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

4.5.1.за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

4.5.2.за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

4.5.3.за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6.Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации,

Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОРЯДКОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

5.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов.

5.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми, которые осуществляются при поступлении жалоб заявителей.

5.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

5.5. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется комиссией, которая формируется на основании приказа Управления образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.6. Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

5.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Специалист, ответственный за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

5.9. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- в Управление образования Администрации Каменского городского округа соответствии с режимом работы

- в порядке личного обращения в соответствии с режимом работы Управления образования;

- в порядке письменного обращения в Управление образования в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе через официальный сайт - <http://kamensk-adm.ru/>

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНОВ И УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

6.1. Заявитель может обратиться с жалобой на Управление образования, муниципальные дошкольные образовательные организации, муниципальные общеобразовательные учреждения, ЦДО, МФЦ, (далее - орган) их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

6.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

6.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.1.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

6.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

6.1.5. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актам Каменского городского округа;

6.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6.2. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

6.3. Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

6.4. Прием жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Время приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает передачу указанной жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между

многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

6.5. В случае подачи жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.6. В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:

6.6.1. Официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

6.6.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

6.6.3. Портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – информационная система досудебного обжалования);

6.6.4. Сети Интернет.

При подаче жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме документы, указанные в пункте 6.5. раздела 6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.7. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна содержать:

6.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

6.7.2. Фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 6.6.3 раздела 6 настоящего Административного регламента);

6.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6.7.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.8. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

6.8.1. Оснащение мест приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6.8.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;

6.8.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

6.8.4. Заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.

6.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц и (или) работников, уполномоченных рассматривать жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу. Указанные должностные лица и (или) работники обеспечивают прием и рассмотрение жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.10. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия

(бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6.11. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги.

6.12. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.13. По результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

6.13.1. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами Каменского городского округа;

6.13.2. В удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в пункте 6.6.3. настоящего Административного регламента,

ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.

6.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, указываются:

6.15.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6.15.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

6.15.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

6.15.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.15.5. Решение, принятое по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу;

6.15.6. В случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана подлежащей удовлетворению:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- извинения за доставленные неудобства;

- информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

6.15.7. В случае, если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

6.15.8. Сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом в соответствии с пунктом 6.11. настоящего Административного регламента.

6.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении указанной жалобы в следующих случаях:

6.17.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;

6.17.2. Подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.17.3. Наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

6.17.4. Признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги.

6.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

6.18.1. Наличие в жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае уполномоченный на рассмотрение указанной жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю, направившему такую жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

6.18.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный на рассмотрение жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.20. Заявитель может обратиться с жалобой на многофункциональный центр в том числе в следующих случаях:

6.20.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса на предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональном центре при однократном обращении заявителя;

6.20.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

6.20.3. Требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

6.20.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными

правовыми актами органа местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

6.20.5. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

6.20.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления;

6.20.7. Отказ многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных многофункциональным центром, работником многофункционального центра опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

6.20.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.20.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

6.20.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6.21. Жалоба на многофункциональный центр может быть направлена в многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

Жалобу на многофункциональный центр также возможно подать учредителю многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, а также по почте.

6.22. Прием жалоб на многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе осуществляется многофункциональным центром по месту предоставления муниципальной услуги.

Время приема жалоб на многофункциональный центр должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром.

Прием жалоб на многофункциональный центр учредителем многофункционального центра в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб на многофункциональный центр учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

6.23. В случае подачи жалобы на многофункциональный центр при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба на многофункциональный центр подается через представителя заявителя, представляются документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения.

6.24. В электронной форме жалоба на многофункциональный центр может быть направлена посредством:

6.24.1. Официального сайта многофункционального центра в сети Интернет;

6.24.2. Официального сайта учредителя многофункционального центра в сети Интернет;

6.24.3. Единого портала;

6.24.4. Сети Интернет.

6.25. Жалоба на многофункциональный центр должна содержать:

6.25.1. Наименование многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

6.25.2. Фамилию, имя, отчество (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;

6.25.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра;

6.25.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.26. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

6.26.1. Оснащение мест приема жалоб на многофункциональный центр;

6.26.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, руководителя и (или) работников многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг или другом демонстрационном оборудовании, а также на официальных сайтах многофункционального центра в сети Интернет;

6.26.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра, руководителя и (или) работников многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6.27. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб на многофункциональный центр в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

Жалобы на многофункциональный центр не подлежат включению в региональный реестр жалоб информационной системы досудебного обжалования.

6.28. Жалоба на многофункциональный центр, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя и работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя и работников осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

6.29. Жалоба на многофункциональный центр рассматривается должностным лицом многофункционального центра, уполномоченным на прием и рассмотрение указанной жалобы.

Жалоба на руководителя многофункционального центра рассматривается учредителем многофункционального центра в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.30. Жалоба на многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.31. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, уполномоченные на рассмотрение жалобы на многофункциональный центр, по результатам рассмотрения указанной жалобы принимают одно из следующих решений:

6.31.1. Жалоба на многофункциональный центр 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

6.31.2. В удовлетворении жалобы на многофункциональный центр отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, уполномоченного на рассмотрение жалобы на многофункциональный центр.

При удовлетворении жалобы на многофункциональный центр, уполномоченный на ее рассмотрение многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.32. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на многофункциональный центр направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

6.33. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на многофункциональный центр указываются:

6.33.1. Наименование многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревших жалобу на многофункциональный центр, должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, принявшего решение по жалобе на многофункциональный центр;

6.33.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

6.33.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

6.33.4. основания для принятия решения по жалобе на многофункциональный центр;

6.33.5. Решение, принятое по жалобе на многофункциональный центр;

6.33.6. В случае, если жалоба на многофункциональный центр признана подлежащей удовлетворению:

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги с извинениями за доставленные неудобства, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

6.33.7. В случае, если жалоба на многофункциональный центр признана не подлежащей удовлетворению, – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

6.33.8. Сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе на многофункциональный центр.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на многофункциональный центр подписывается уполномоченным на рассмотрение указанной жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра в соответствии с пунктом 6.30. настоящего Административного регламента.

6.34. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на многофункциональный центр дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.35. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы на многофункциональный центр в следующих случаях:

6.35.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на многофункциональный центр о том же предмете и по тем же основаниям;

6.35.2. Подача жалобы на многофункциональный центр лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.35.3. Наличие решения по жалобе на многофункциональный центр, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;

6.35.4. Признание правомерными решений и действий (бездействия) многофункционального центра, руководителя и (или) работников многофункционального центра.

6.36. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, уполномоченные на рассмотрение жалобы на многофункциональный центр, вправе оставить указанную жалобу без ответа в следующих случаях:

6.36.1. Наличие в жалобе на многофункциональный центр нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае многофункциональный центр, уполномоченный на рассмотрение жалобы на многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра,

сообщают заявителю, направившему жалобу на многофункциональный центр, о недопустимости злоупотребления правом;

6.36.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы на многофункциональный центр, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе на многофункциональный центр.

6.37. Многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, уполномоченный на рассмотрение жалобы на многофункциональный центр, сообщают заявителю об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1

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

Кому:

(Ф.И.О.)

От:

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования:

(перечень запрашиваемых сведений с указанием образовательной организации)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные

органы и использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству в течение 1 года со дня подачи заявления. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" _____ " _____ 20__ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2

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

**МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕТНЫМ ДАННЫМ РЕЕСТРА
ПРИНЯТЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Номер образовательного учреждения, указанный в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Результат выполнения муниципальной услуги	Причина (в случае отказа)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Приложение № 3

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

(Ф.И.О. получателя услуги)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О НАПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности _____

(наименование муниципального образовательного учреждения)

от _____ принято решение о направлении следующих сведений
(дата принятия заявления)
об организации образовательной деятельности: _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.
подпись руководителя Управления образования/
муниципального образовательного учреждения

Приложение № 4

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

(Ф.И.О. получателя услуги)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ
ИНФОРМАЦИИ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности _____

(наименование муниципального образовательного учреждения)

от _____ принято решение об отказе в направлении информации
(дата принятия заявления)
об организации образовательной деятельности на основании:

(указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности)

" ____ " _____ 20__ г.

подпись руководителя Управления образования/
муниципального образовательного учреждения

