АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2018 № 718

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 30.05.2017 № 500 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»

Администрация муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от 05.08.2011 № 685 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области».

3. Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (Т.В. Токарева) внести соответствующие изменения в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Отделу информационных технологий и связи с общественностью (Н.В. Барханоева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области и опубликовать в газете «Десна».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области по социальным вопросам А.А. Новикова.

Глава муниципального образования
«город Десногорск» Смоленской области **А.Н. Шубин**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ • ОГРН 1026700924376 • ИНН 6724017730
Протокольная часть

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«город Десногорск»
Смоленской области
от «28» 08 2018 № 718

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области» (далее – Административный регламент, Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной Услуги, создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при предоставлении Услуги, и определяет правила предоставления Услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на предоставление следующей информации о муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – подведомственные образовательные организации):

- информации о наименовании, типе, местонахождении, телефонах, графике и режиме работы подведомственных образовательных учреждений;
- информации о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность подведомственных образовательных учреждений;
- информации о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах;
- информации о составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- об основных характеристиках воспитательно-образовательного процесса, в том числе:
- продолжительности обучения на каждом этапе обучения и возрасте обучающихся, воспитанников;
- порядке и основаниях отчисления обучающихся, воспитанников;
- режиме занятий обучающихся, воспитанников;

- системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся;
- информации о календарных учебных графиках образовательных учреждений;
- наличии дополнительных образовательных программ, в том числе платных образовательных услуг, и порядке их предоставления (на договорной основе);
- информации о результатах воспитательно-образовательного процесса;
- материально-техническом обеспечении и оснащении воспитательно-образовательного процесса.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями Услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением Услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом (далее – Заявитель).

1.2.2. Заявителями Услуги являются граждане независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения. места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.2.3. Иностранные граждане, лица без гражданства пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. В предоставлении Услуги участвует Комитет по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Комитет).

1.3.2. Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый, общедоступный характер и предоставляются всем заявителям в порядке, установленном законодательством РФ.

1.3.3. Основным требованиями к информированию являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобность и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информацию о порядке предоставления Услуги, а также сведения о ходе предоставления Услуги можно получить в форме индивидуального информирования (посредством телефонной связи, при личном обращении, при письменном обращении) и в форме публичного информирования.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги содержит:
- сведения о порядке получения Услуги;
- категории получателей Услуги;
- адрес и режим работы места приема документов для предоставления Услуги;
- порядок передачи результата Заявителю;
-сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить

самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления Услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

1.3.6. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется специалистами Комитета.

1.3.7. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Администрация):

Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, город Десногорск, 2 микрорайон, строение 1.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216400 Смоленская область, г. Десногорск, 2 микрорайон, строение 1.

Контактные телефоны Администрации: 8 (48153) 7-18-50; 7-13-50, факс: 8 (48153) 7-18-50.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://desnogorsk.admin-smolensk.ru.

Адрес электронной почты Администрации: desnadm@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.8. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Комитета:

Место нахождения Комитета: Российская Федерация, Смоленская область, город Десногорск, 2 микрорайон, строение 1.

График работы Комитета:

понедельник - четверг - с 8.00 до 17.15, пятница - с 8.00 до 16.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс:

8 (48153) 7-44-07; 8 (48153) 7-44-14; 8 (48153)7-03-56 тел./факс 8 (48153) 7-17-56.

Адрес официального сайта Комитета по образованию в сети «Интернет»: http://desnobr.admin-smolensk.ru;

адрес электронной почты: desnobr@admin-smolensk.ru.

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Комитета;

2) на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области http://desnogorsk.admin-smolensk.ru, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

3) на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://desnobr.admin-smolensk.ru;

4) в средствах массовой информации: в газете «Десна», ТРВК «Десна-ТВ»;

5) на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.10. В состав размещаемых в порядке публичного информирования материалов входят:

- сведения о порядке оказания Услуги (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения Услуги);

- сроки предоставления услуги;

- сведения о месте нахождения и графике работы Комитета;

- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление Услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- рекомендуемую форму заявления о предоставлении Услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Комитетом по образованию и образовательными организациями в ходе предоставления Услуги.

1.3.11. Прием Заявителей осуществляется должностными лицами Комитета, в соответствии с графиком, устанавливаемым с учетом графика работы Комитета.

1.3.12. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Комитет.

1.3.13. Консультации по процедуре предоставления Услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными. По письменному обращению заинтересованного лица необходимо предоставить информацию в письменной форме в срок не более 30 дней. Максимальное время телефонного разговора с заявителем - 10 минут. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

1.3.14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган, организация и их местоположение);
- сроки предоставления Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

1.3.15. Председатель Комитета по образованию определяет должностных лиц, уполномоченных на проведение консультаций.

1.3.16. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета с Заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник Комитета представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении Заявителей сотрудник Комитета должно представиться, назвать свою фамилию имя, отчество, должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- по письменному запросу, в том числе поступившему в электронной форме, информация предоставляется в течение 30 дней после получения указанного запроса;
- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонасотрудника, непосредственно предоставляющего Услугу, исполнившего ответ на обращение Заявителя. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета по образованию или лицом, его замещающим.
- сотрудники Комитета при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения Заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование Услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области».

Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, непосредственно предоставляющим Услугу, является Комитет.

2.2.2. В процессе предоставления Услуги Комитет взаимодействует с подведомственными образовательными учреждениями:

- дошкольными учреждениями;
- образовательными учреждениями начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Десногорского городского Совета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

- предоставление либо отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету.

При письменном обращении за Услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги, является ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или ответ об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за Услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление Услуги, является получение информации в устной форме.

При получении результата предоставления Услуги в электронном виде документ направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Услуги происходит в день поступления запроса. Продолжительность приема гражданина у специалиста Комитета, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут. При получении запроса по электронной почте регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени организации. В случае поступления запросов по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, запросы регистрируются в первый рабочий день.

2.4.2. Запрос, содержащий вопросы решение которых не входит в компетенцию Комитета направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему сотруднику, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего запрос, о его переадресации, за исключением случаев, когда текст запроса не поддается прочтению.

2.4.3. Срок предоставления Услуги при устном обращении - в день обращения Заявителя.

2.4.4. Время ожидания Заявителя для получения Услуги не более 15 минут.

2.4.5. Продолжительность приема Заявителя по вопросу получения Услуги до 15 минут.

2.4.6. Срок предоставления Услуги при письменном обращении Заявителя составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

– Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (официальный текст опубликован в «Сборнике международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

– Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

– Федеральным законом от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.06.2002, № 22, ст. 2031, «Парламентская газета», № 104, 05.06.2002, «Российская газета», № 100, 05.06.2002);

– Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165,

29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

– Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов») (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования». Источник публикации: «Российская газета», № 238, 23.10.2013

–Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 232, 16.10.2013);

–Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 279, 11.12.2013);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 и № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 10.12.2015, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 4, 25.01.2016);

– Настоящим Административным регламентом;

– иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Основанием для предоставления Услуги является получение письменного заявления о предоставлении Услуги, поступившего от Заявителя лично либо посредством почтовой или электронной связи.

2.6.2. При обращении за получением Услуги Заявитель представляет заявление, которое содержит:

- наименование органа (организации), в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица;

- реквизиты Заявителя: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

- почтовый и/или электронный адрес Заявителя;

- интересующие Заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;

- способ получения Заявителем информации (почта, электронная почта);

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица.

- дата подачи заявления.

Форма заявления представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

2.6.3. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, данные паспортов должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету, не допускается.

2.7. Запрет требования от заявителя предоставления иных документов

2.7.1. Комитет не вправе требовать от Заявителя Услуги:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету, являются:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поиска запрашиваемой информации;

- предоставление Заявителем документов, не соответствующих требованиям законодательства (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи) или содержащих недостоверную информацию;

- злоупотребление гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
- несоблюдение требований к оформлению заявления, указанных в пунктах 2.6.2. -2.6.3;
- предметом письменного заявления является информация конфиденциального характера.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.10.2. Информация о приостановлении предоставления услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом, по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии в заявлении соответствующих данных).

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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

Услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области» предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги (документов, предусмотренных для получения Услуги) и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Продолжительность приема гражданина у сотрудника Комитета, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.13.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов и при возобновлении предоставления Услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте. В любое время с момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Услуги при помощи телефона, средств «Интернета», электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

2.13.4. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении Услуги осуществляется в день обращения. Специалист Комитета проводит первичную проверку представленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Вход в помещения, в которых предоставляется Услуга, снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.15.2. Помещения обозначены соответствующими табличками с указанием номера и названия соответствующего кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов Комитета, предоставляющих Услугу.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» размещена следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты Комитета по образованию;
- режим работы Комитета;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.15.4. Каждое рабочее место специалиста Комитета оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.15.5. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется Услуга, обеспечена:

- возможностью беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- содействием со стороны специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудованием на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

- возможностью передвижения по объекту с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- обеспечением допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечением допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечением условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Комитета, общеобразовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставлением инвалидам возможности получения Услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказанием должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

С целью обеспечения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями комфортных условий предоставления Услуги, в здании Администрации организована общественная приёмная на первом этаже, оборудованная местами для ожидания.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.16.1. Показателями качества и доступности Услуги являются своевременность и оперативность предоставления Услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

– открытый доступ для Заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

– простота и рациональность процесса предоставления Услуги;

– доступность Услуги для инвалидов.

2.16.3. Показателями качества предоставления Услуги являются:

– соблюдение стандартов предоставления Услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб Заявителя на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

– достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;

– полнота информирования заявителя в ходе рассмотрения обращения;

– удобство и доступность получения информации о порядке предоставления муниципальной Услуги;

– количество взаимодействий заявителя с сотрудниками Комитета при предоставлении Услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Схема предоставления Услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и принятие решения.

3) подготовка и направление ответа.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление Заявителем заявления о предоставлении Услуги лично либо посредством почтовой или электронной связи.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за прием заявлений о предоставлении Услуги, обеспечивает его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства.

При поступлении заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием документов по электронной почте, распечатывает его и направляет его специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для дальнейшей регистрации заявления.

3.3.5. Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация либо отказ в приеме заявления от Заявителя.

3.3.6. Прием и регистрация документов осуществляется в день обращения Заявителя.

3.3.7. Обязанности сотрудника Комитета, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4. Рассмотрение заявления Заявителя и принятие решения

3.4.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления Заявителя является зарегистрированное в журнале регистрации заявлений о предоставлении Услуги заявление и переданное, специалистом Комитета, ответственным за прием заявлений о предоставлении Услуги, председателю Комитета.

3.4.2. Ознакомившись с заявлением, председатель Комитета в течение 1 рабочего дня определяет специалиста Комитета, ответственного за рассмотрение и подготовку проекта ответа, поручает ему в форме резолюции рассмотреть заявление.

3.4.3. Заявление с резолюцией председателя Комитета передается специалисту Комитета, указанному в резолюции, для исполнения.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и принятие решения.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 рабочих дней.

3.4.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение и подготовку проекта ответа, должны быть закреплены в его должностных инструкциях.

3.5. Подготовка и направление ответа

3.5.1. Специалист Комитета, ответственный за рассмотрение и подготовку проекта ответа, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление, готовит проект ответа и не позднее 3 дней до истечения срока представления Услуги в соответствии с правилами делопроизводства представляет его на подпись председателю Комитета.

3.5.2. В случае если в письменном заявлении имеются основания для отказа в предоставлении Услуги, то готовится ответ заявителю об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа в предоставлении Услуги, который регистрируется как исходящий документ.

3.5.3. После подписания ответа на письменное обращение заявителя председателем Комитета специалист, ответственный за делопроизводство, направляет его заявителю способом, который указан в заявлении, в том числе и в электронном виде.

3.5.4. Результатом исполнения административного действия является подготовка и направление заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию, или ответа об отказе в предоставлении информации.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной процедуры – 28 дней со дня регистрации заявления.

3.5.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение и подготовку проекта ответа, должны быть закреплены в его должной инструкции.

4. Формы контроля исполнения настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений, включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, опрос заявителей на получение Услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется председателем Комитета.

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

4.2.1. Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги образовательной организацией осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Плановое контрольное мероприятие за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в формах документарного и (или) выездного мероприятия в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми документами.

4.2.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае обращения Заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги сотрудниками Комитета.

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

4.2.5. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей (участников образовательных отношений) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным, областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми документами.

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

4.3.1. Сотрудники Комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность сотрудников Комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги муниципальными служащими Комитета, в досудебном (внесудебном) порядке.

Схема последовательности действий получателя Услуги при обжаловании действий (бездействия) и решения сотрудников Комитета, имевших место в процессе ее предоставления, приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия)Комитета, а также сотрудников Комитета размещается:

1) на информационных стендах Комитета;

2) на официальном сайте Администрации: http://desnogorsk.admin-smolensk.ru в сети Интернет;

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, предоставляющего Услугу, сотрудника Комитета, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Комитет.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме Заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации, Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, сотрудника органа, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего Услугу, сотрудника органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, сотрудника органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет подлежит рассмотрению сотрудником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, сотрудника органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы сотрудник, ответственный за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Услуги, действия или бездействие сотрудников, предоставляющих Услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области
от 28.08.2018 № 718

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю Комитета по образованию
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области

_____
Ф.И.О.

_____
Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя

Адрес _____
_____

заявление.

Прошу предоставить информацию о

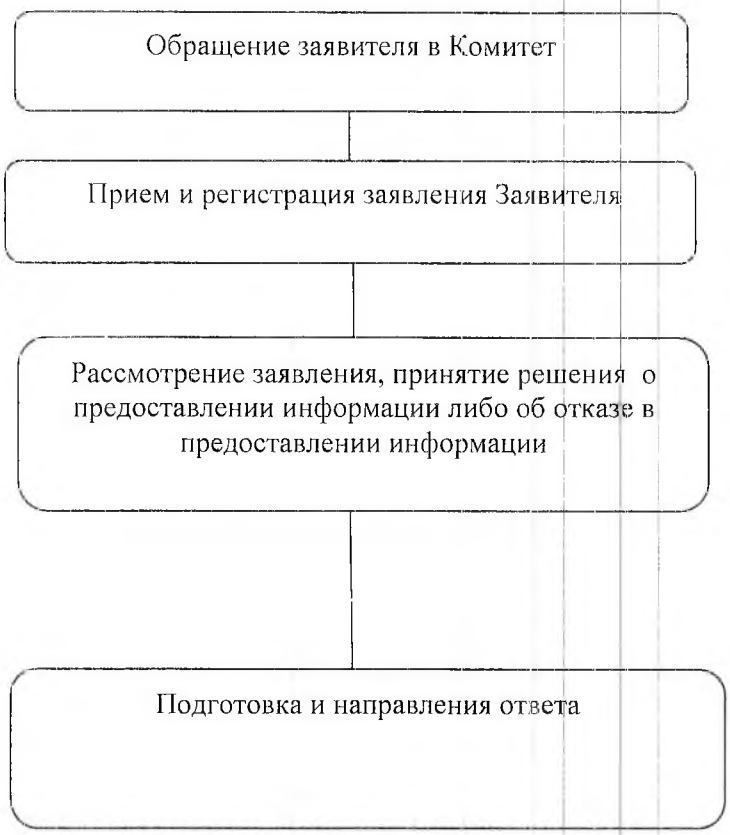
_____
_____
_____
перечень запрашиваемых сведений

Информацию прошу предоставить _____
_____
указать способ передачи: почтовым отправлением на указанный адрес либо электронным способом на адрес (указать)

_____ _____
дата подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области
от 19.03.2018 № 718

Схема
последовательности действий получателей муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск»»



Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области
от 28.08.2018 № 718

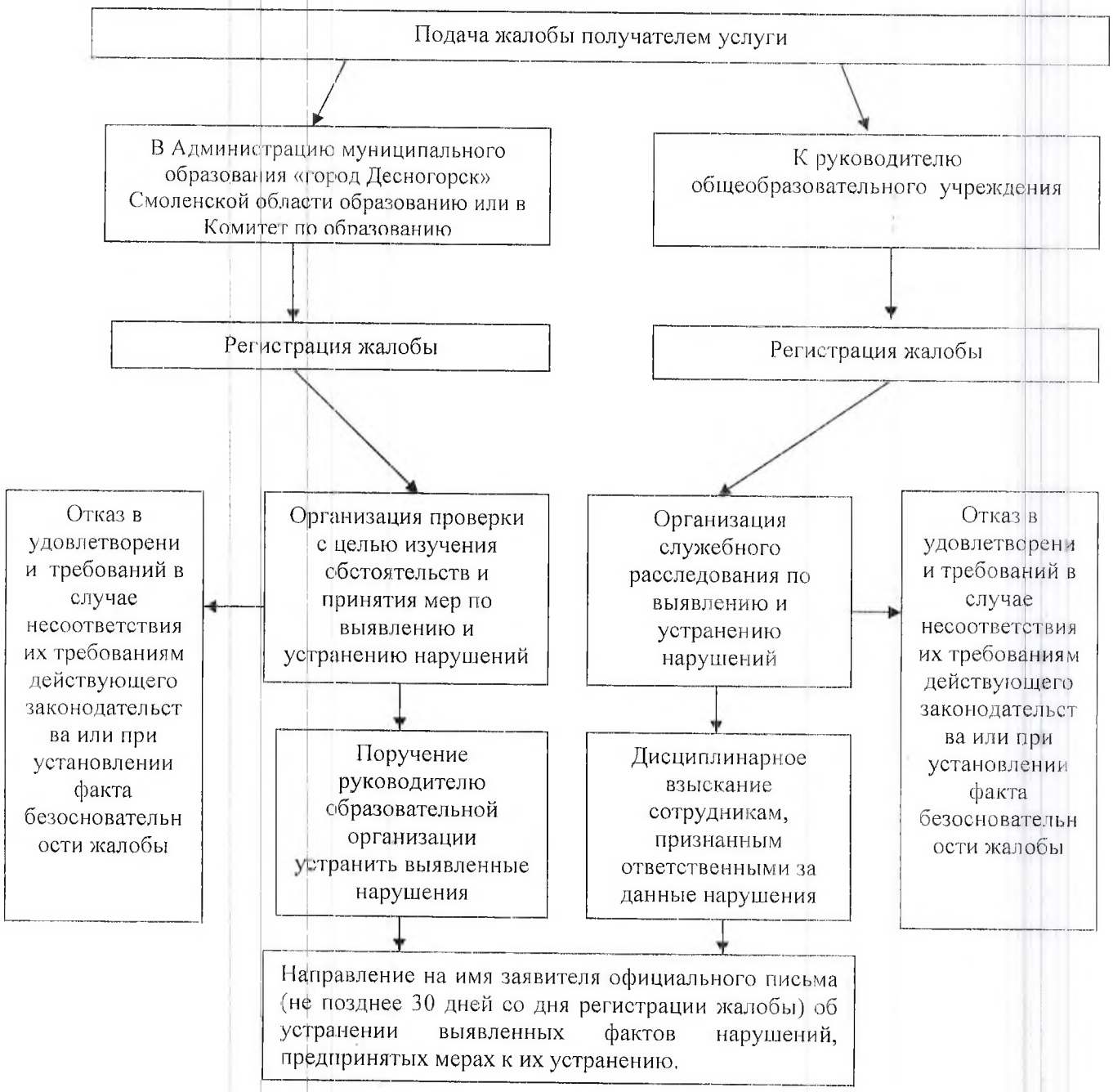



Схема
последовательности действий получателя муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, подведомственных Комитету по образованию Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области» при досудебном (внесудебном) обжаловании решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление