



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2023

№ 1678

г. Гуково

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории города Гуково»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании расторжения Соглашения о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Гуково» и отделом образования администрации г. Гуково от 29.07.2013 № 2013/2, в целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующими нормативными актами,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории города Гуково» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

постановление Администрации города Гуково от 21.12.2018 № 1688 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории города Гуково».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Гуково Голикову Е.Ю.

Глава
Администрации города Гуково

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text of the official and the name of the official.

Е.А. Гриненко

Постановление вносит заведующий
отделом образования администрации
г. Гуково Лысенко Т.Г.

Приложение
к постановлению
Администрации города Гуково
от 27.11.2023 № 1678

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в
образовательных учреждениях, расположенных на территории города Гуково»

Раздел I. Общие положения

Административный регламент отдела образования администрации г. Гуково по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Гуково» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги и создания комфортных условий для пользователей при ее получении.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Гуково».

1. Предмет регулирования регламента.

Предметом регулирования административного регламента является информирование физических и юридических лиц об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, подведомственных отделу образования.

2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические и физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги, в том числе родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории города Гуково и имеющих право на получение образования соответствующего уровня.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе образования администрации г. Гуково, в подведомственных отделе образования дошкольных образовательных организациях (далее - МБДОУ) с использованием средств телефонной связи;

- лично специалистами отдела образования администрации г. Гуково в помещениях для приема Заявителей;

- на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

Должностные лица отдела образования администрации г. Гуково, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Заявителей муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.1.2. Для получения информации по вопросам предоставления и получения муниципальной услуги на ЕПГУ Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

3.2.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты отдела образования администрации г. Гуково, МБДОУ, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте отдела образования, ЕПГУ.

3.2.2. Телефоны автоинформаторы в отделе образования администрации г. Гуково не предусмотрены.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Гуково.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Оказание услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Гуково, осуществляет отдел образования администрации г. Гуково, МБДОУ.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги по информированию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Гуково, запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Администрации города.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление Заявителю запрошенной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования.

По выбранному заявителем дошкольному образовательному учреждению предоставляется следующая информация:

- контактные данные: адрес, телефон, e-mail, руководитель;
- устав;
- положение о дошкольном образовательном учреждении;
- положение о родительском комитете;
- положение об учебном кабинете;
- информация об имеющихся лицензиях;
- информация об учредителях;
- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
- планируемые показатели приема на следующий учебный год в дошкольное образовательное учреждение (далее - ДОУ);
- информация о наличии свободных мест в группах;
- перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления в ДОУ;
- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное права на устройство детей в ДОУ, с подтверждающими правовыми документами;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;

- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, порядок их предоставления (на договорной основе);
- информация о функционирующих в ДООУ группах;
- образовательные программы.

3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- 1) документа на бумажном носителе;
- 2) документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги в письменном виде или в виде электронного письма составляет не более 15 календарных дней со дня принятия заявления при обращении в отдел образования и не более одной минуты при подаче заявления на Едином портале госуслуг.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения в отдел образования администрации г. Гуково, МБДОУ время разговора не должно превышать 15 минут.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации города Гуково и на ЕПГУ с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель при письменном обращении в отдел образования администрации г. Гуково подает:

- заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Гуково по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление). Заявление должно содержать информацию о заявителе (фамилию, имя, отчество при наличии такового и адрес), номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса.

6.2. При личном обращении в отдел образования администрации

г. Гуково Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя (например, паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, паспорт гражданина иностранного государства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, и другие документы в соответствии с законодательством);

- документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя (в случае обращения через представителя, например, доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и другие документы в соответствии с законодательством).

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не должны содержать неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы представляются следующими способами:

- посредством обращения непосредственно в отдел образования, МБДОУ; в письменном виде (почтой);

- посредством обращения по электронной почте; через ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, организаций, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники отдела образования администрации г. Гуково не вправе требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся

в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;

- представления документов и 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

9.1. Отдел образования администрации г. Гуково, МБДОУ отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- отсутствие у Заявителя или его представителя, подавшего запрос, документа, удостоверяющего личность;

- при подаче запроса от имени Заявителя – отсутствие у подавшего запрос лица документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица на осуществление действий от имени Заявителя;

- окончен срок действия представленного документа и несоответствие данных документа сведениям, указанным в запросе о предоставлении услуги;

- несоответствие представленных документов требованиям, приведенным в пункте 6 раздела II настоящего Регламента.

9.2. В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, отдел образования администрации г. Гуково не имеет права отказать в приеме документов.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Законодательством Российской Федерации приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в запросе Заявителя наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса, по которому

должен быть отправлен ответ и/или электронного адреса Заявителя;

- отсутствие в запросе темы (вопроса) запрашиваемой информации.

10.3. В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, отдел образования администрации г. Гуково не имеет права отказать в предоставлении муниципальной услуги.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в отдел образования администрации г. Гуково, МБДОУ, а также при получении ее результата, не должен превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

15.1. Запрос Заявителя, поступивший при личном обращении, почтой или по электронной почте отдела образования администрации г. Гуково, МБДОУ о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий

за выходным или нерабочим праздничным днем.

15.2. При направлении запроса в отдел образования администрации г. Гуково с использованием ЕПГУ, регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица отдела образования администрации г. Гуково.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Требования к помещению отдела образования администрации г. Гуково, в котором организуется предоставление муниципальной услуги.

16.1.1. Здание отдела образования администрации г. Гуково оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей.

Вход в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полные наименования отдела образования администрации г. Гуково.

При обращении в отдел образования администрации г. Гуково Заявителю гарантируется прием в помещении:

- оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;
- оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;
- оборудованном системой кондиционирования воздуха;
- с наличием бесплатного туалета.

16.1.2. В помещении отдела образования администрации г. Гуково отводятся места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования и заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами и образцами заполнения документов.

16.1.3. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра Заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

16.1.4. Прием Заявителей осуществляется специалистами отдела образования администрации г. Гуково в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

16.1.5. В помещении отдела образования администрации г. Гуково обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов отдела образования администрации г. Гуково, предоставляющих услугу, передвижения в здании отдела образования администрации г. Гуково, входа в помещение и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов отдела образования администрации г. Гуково, предоставляющих услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и специалистов отдела образования администрации г. Гуково;

получение полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III настоящего Регламента;

обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностного лица и специалистов отдела образования администрации г. Гуково;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях отдела образования администрации г. Гуково;

допуск в помещения отдела образования администрации г. Гуково сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения отдела образования администрации г. Гуково собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками отдела образования администрации г. Гуково иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность информации, предоставляемой Заявителю;
- полнота информации по сути запроса Заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса.

17.3. При личном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги взаимодействие с должностным лицом и специалистами отдела образования администрации г. Гуково, происходит дважды: при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых отделом образования администрации г. Гуково

При предоставлении муниципальной услуги отделом образования администрации г. Гуково осуществляются следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления, выдача заявителю расписки (уведомления) в получении заявления с указанием даты получения, ФИО, должности и подписи специалиста;

- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача мотивированного ответа получателю муниципальной услуги, (информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги), либо его направление по почте, электронной почте.

При устном обращении:

- устное информирование заявителя.

2. Исчерпывающий перечень административных процедур,

осуществляемых в электронном виде

2.1. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.3. Формирование запроса Заявителем.

2.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация запроса.

2.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Предоставление Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.7. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.8. Подача жалобы в электронной форме.

3. Описание административных процедур, осуществляемых отделом образования администрации г. Гуково

3.1. Приём и регистрация заявления, выдача заявителю расписки (уведомления) в получении заявления с указанием даты получения, ФИО, должности и подписи специалиста

1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является его поступление в отдел образования.

При приёме заявления специалист отдела образования: проверяет заявление, удостоверяясь, что его текст написан разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их место жительства написаны полностью; в заявлении отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в нём исправления; заявление не исполнено карандашом; заявление не имеет серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание; проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (законного представителя), проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 6 раздела II настоящего Административного регламента.

2. Продолжительность приёма заявления и его регистрация не должна превышать времени, установленного пунктом 15 раздела II настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приёме заявления специалист оформляет расписку о приёме документов.

3. Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие полного пакета документов.

4. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

5. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом о сроке предоставления муниципальной услуги или о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является регистрация заявления в журнале регистрации уведомлений с присвоением входящего номера и даты поступления. Получателю муниципальной услуги выдаётся уведомление о регистрации заявления.

3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдача мотивированного ответа получателю муниципальной услуги, либо его направление по почте, электронной почте

1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала процедуры является наличие заявления, представленных документов.

Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ней.

2. Критериями принятия решения являются:— наличие полных и достоверных сведений в заявлении; возможность передачи заявителю запрашиваемой информации

3. Результатом административного действия является выдача письменного ответа или мотивированного отказа получателю муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не исполняется, если от заявителя поступило заявление

о прекращении рассмотрения заявления.

4. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем отдела образования.

Письменный ответ или мотивированный отказ направляется заявителю по электронной почте или нарочно.

В случае направления письменного ответа или мотивированного отказа заявителю по электронной почте ответ или мотивированный отказ на бумажном носителе получателю муниципальной услуги не направляется, подпись руководителя отдела образования не ставится.

5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является запись в журнале регистрации исходящих документов.

6. Контроль над исполнением административной процедуры осуществляет заведующий отделом образования администрации г. Гуково.

3.3. Устное информирование заявителя.

1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя (лично или по телефону) о предоставлении информации в отдел образования или МБДОУ.

2. Должностным лицом, ответственным за устное информирование заявителей, является работник отдела образования, назначаемый заведующим

отдела образования, или ответственный работник МБДОУ, назначенный руководителем МБДОУ.

3. Специалист отдела образования или ответственный работник МБДОУ предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты и т.д.), в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет), либо отвечает на поставленные заявителем вопросы о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

4. Критерием принятия решения является обращение заявителя о получении муниципальной услуги.

5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях.

6. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация устного обращения заявителя в журнале учета личных обращений.

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

4.1. Предоставление в электронной форме Заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ, электронной почты отдела образования.

4.2. На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- 1) круг Заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством

заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел образования посредством ЕПГУ.

4.4. Отдел образования администрации г. Гуково обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

4.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной

услуги предусмотрено в форме электронного документа через ЕПГУ, подписанного заведующим отделом образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено по электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

4.6. Предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

4.8. Заявителю обеспечивается возможность подачи жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего Регламента.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в отдел образования администрации г. Гуково с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

5.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Заявитель представляет документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок.

Документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, подается Заявителем в отдел образования лично, по почте, по электронной почте, через ЕПГУ.

Сотрудник отдела образования администрации г. Гуково проверяет поступившие документы на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист отдела образования, устраняет допущенные опечатки и ошибки путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник отдела образования готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и подписывает его.

Сотрудник отдела образования регистрирует подписанное уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и выдает или направляет Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в отделе образования.

5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник отдела образования администрации г. Гуково (в части приема, передачи документов, а также выдачи результатов рассмотрения).

5.4. Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие, либо отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

5.5. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является направление (выдача) нового документа, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация нового документа, либо уведомления об отсутствии

допущенных опечаток и ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностным лицом отдела образования администрации г. Гуково, ответственным за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования администрации г. Гуково положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается заведующим отделом образования администрации г. Гуково.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом образования администрации г. Гуково.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются распоряжением отдела образования администрации г. Гуково.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и муниципальные служащие отдела образования администрации г. Гуково.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверки могут быть плановыми (на основании плана работы отдела образования администрации г. Гуково и внеплановыми (может проводиться по конкретной жалобе Заявителя муниципальной услуги).

3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, ответственного за предоставление

муниципальной услуги.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, специалисты отдела образования администрации г. Гуково несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц отдела образования администрации г. Гуково должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц отдела образования администрации г. Гуково, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством заведующий отделом образования администрации г. Гуково осуществляет контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами отдела образования администрации г. Гуково, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, руководителя

Заявитель вправе подать жалобу (в том числе в электронной форме посредством официального сайта отдела образования администрации г. Гуково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ) на решение и (или) действие (бездействие) отдела образования администрации г. Гуково, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Отдел образования администрации г. Гуково обеспечивает:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации г. Гуково их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации города, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации г. Гуково, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте отдела образования администрации г. Гуково в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

Управляющий делами
Администрации города Гуково



О.В. Зыбина

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
««Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного образования
в образовательных учреждениях,
расположенных на территории
города Гуково»

ЗАЯВЛЕНИЕ

граждан о предоставлении информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях,
расположенных на территории города Гуково

Руководителю _____
наименование учреждения

(Ф.И.О. руководителя)

Фамилия _____
(Ф.И.О. заявителя)

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного образования
в образовательных учреждениях,
расположенных на территории
города Гуково»

Отдел образования администрации г. Гуково

347871, Ростовская область, город Гуково, улица Маяковского, д. 36
тел/факс: 8 (86361) 5-25- 34 E-mail::obrazovanie-guk.3dn.ru

" _____ " _____ 20_ г.

№ _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления граждан о предоставлении информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования
в образовательных учреждениях, расположенных на территории
города Гуково**

от _____

№ _____

Гр.

(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении информации по причине: _____

Специалист _____ Ф.И.О. специалиста _____
(подпись)

Получил _____ Ф.И.О. родителя Дата _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
««Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного образования
в образовательных учреждениях,
расположенных на территории
города Гуково»

Отдел образования администрации г. Гуково

347871, Ростовская область, город Гуково, улица Маяковского, д. 36
тел/факс: 8 (86361) 5-25- 34 E-mail::obrazovanie-guk.3dn.ru

" _____ " _____ 20__ г.

№ _____

Уведомление

**родителям о предоставлении информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях,
расположенных на территории города Гуково**

Уважаемые родители!

По вашему заявлению от «__» _____ 20__ г. предоставляем информацию

Специалист отдела образования администрации г. Гуково: _____

Получил _____ Ф.И.О. родителя

Дата _____