

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2018

№ 1640

г.Гуково

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации г. Гуково муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на территории муниципального образования «Город Гуково»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:


1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на территории муниципального образования «Город Гуково» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Гуково от 10.10.2017г. № 1106 «Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на территории муниципального образования «Город Гуково»».

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

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

Глава Администрации
города Гуково



В.А. Горенко

Постановление вносит заведующий
отделом образования администрации
г.Гуково О.В. Никулина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на территории муниципального образования «Город Гуково»

Раздел I. Общие положения

Настоящий Административный регламент (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Гуково от 23.06.2017г. № 506 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче муниципальной услуги.

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Регламента является предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на территории муниципального образования города Гуково организациями, подведомственными отделу образования администрации г. Гуково (далее - Организации).

2. Круг Заявителей

Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся лично или через законного представителя:

- дети в возрасте от рождения до 7 лет;
- дети в возрасте от 7 до 18 лет;
- родители (законные представители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1 Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, 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 услуг предоставляется:

- непосредственно в отделе образования администрации г. Гуково (далее – Отдел образования) с использованием средств телефонной связи;
- лично специалистами или на информационных стендах в помещениях для приема Заявителей;
- в письменной форме (почтой);
- по электронной почте;
- на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- на официальном сайте Администрации города Гуково;

Должностные лица Отдела образования 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.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

3.1.2. Для получения информации о ходе предоставления указанной услуги Заявитель обращается в Отдел образования:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде (почтой);
- в письменном виде (электронной почтой);

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, размещена на официальных сайтах Отдела образования и ЕПГУ.

3.2.2. Телефоны автоинформаторы в Отделе образования не предусмотрены.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Информация о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на территории муниципального образования «Город Гуково».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги по информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также

дополнительных общеобразовательных программ на территории муниципального образования «Город Гуково» осуществляет Отдел образования.

В предоставлении муниципальной услуги задействованы Организации. Перечень Организаций размещен на официальном сайте Отдела образования и на Едином портале государственных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдела образования «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на территории муниципального образования «Город Гуково» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации города.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению являются:

- заявление;
- исходящие документы;
- приказ о зачислении;
- приказ об отчислении;
- письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- уведомление о перенаправлении запроса в другую организацию.

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

- 1) документа на бумажном носителе;
- 2) документа в электронной форме, подписанного должностным лицом Отдела образования с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 3) документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации о реализации в Организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на территории муниципального образования «Город Гуково»;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по

вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного дня со дня их поступления в Отдел образования;

4.2.2. Рассмотрение заявления – в течение 20 календарных дней с момента регистрации;

4.2.3. Направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 5 календарных дней с момента подписания ответа;

4.2.4. Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа – в течение 7 календарных дней.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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 подает в Отдел образования:

6.1.1. Заявитель направляет заявление в произвольной форме в Отдел образования о предоставлении информации о реализации в Организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на территории муниципального образования «Город Гуково». Заявление должно содержать информацию о заявителе (фамилия, имя, отчество при наличии такового, адрес, контактный телефон и/или адрес электронной почты) (приложение № 1).

6.1.2. При обращении на официальный сайт Отдела образования по адресу электронной почты Отдела образования заявитель направляет запрос, в котором указывает информацию согласно п. 9.

6.2. Заявление предоставляется в Отдел образования следующими способами:

- посредством обращения в Отдел образования;
- письменном виде (почтой);
- посредством обращения по электронной почте;
- через ЕПГУ.

6.3. 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 муниципальных 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

8.1. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

8.1.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, Администрации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами или могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

8.1.3. 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;

8.1.4. 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 отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и его невозможности посещать выбранное направление обучения;
- отсутствие мест в организации;
- ограничения по возрасту.

9.2. В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ,

Отдел образования не имеет права отказать в приеме документов.

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

10.1. Основанием для отказа в предоставлении Услуги может служить:

- 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;

- невозможность прочтения запроса Заявителя. (В этом случае ответ на запрос не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- отсутствие в запросе темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации;

- наличие в ответе по существу поставленного вопроса сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка и его невозможности посещать выбранное направление обучения;

- отсутствие мест в организации;

- ограничения по возрасту;

- временная нетрудоспособность по болезни педагогического работника;

- невыполнение, либо грубое нарушение потребителем услуги Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего распорядка, зафиксированное в докладной на имя директора Организации.

10.2. В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Отдел образования не имеет права отказать в предоставлении муниципальной услуги.

10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) 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, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Отдел образования, 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, 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 с использованием ЕПГУ, регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица Отдела образования.

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 в которых организуется предоставление муниципальной услуги.

16.1.1. Здание, в котором расположен Отдел образования оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей.

Вход в здание оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Отдела образования.

При обращении в Отдел образования 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 помещениях Отдела образования 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 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 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, предоставляющих услугу, передвижения в здании Отдела образования 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, 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;

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;

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;

допуск в помещение Отдела образования сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение Отдела образования 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 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, происходит дважды: при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

18.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте; посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Отделе образования; посредством размещения сведений в информационных телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

18.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- официальный сайт.

18.3. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Отдела образования, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования, но не более 15 минут.

При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела образования подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела образования, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Отдела образования дают ответ самостоятельно. Если специалист Отдела образования, к которой обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

18.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), через ЕПГУ.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела образования, его подготовившего.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

18.5. Официальный сайт Отдела образования должен содержать следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Отдела образования;
- перечень необходимых для получения государственной услуги документов;
- справочные телефоны Отдела образования;
- адрес электронной почты Отдела образования, в сети Интернет;
- порядок получения информации по предоставлению муниципальной услуги.

18.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу является простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

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:

1. прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
2. рассмотрение заявления и формирование ответа на обращение ответственным исполнителем от отдела образования или Организации;
3. направление (вручение) заявителю ответа – информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. устное информирование заявителя.

2. Описание административных процедур, осуществляемых Отделом образования

2.1. Прием и регистрация на оказание муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является его поступление в отдел образования или подведомственные отделу образования Организации по почте, информационно коммуникационным системам общего пользования (Интернет, электронная почта, факс), нарочным.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является работник отдела образования или подведомственных отделу образования Организаций, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в отдел образования или подведомственные отделу образования Организации (далее работник, ответственный за прием и регистрацию документов).

Содержанием административного действия является регистрация заявления путем проставления регистрационного номера и даты приема.

Прием и регистрация заявления осуществляются в течение 15 минут с момента их поступления в отдел образования или подведомственные отделу образования Организации.

Критерием принятия решения является поступившее заявление.

Результатом административного действия является прием и регистрация заявления и соответствующих документов.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация заявления либо в автоматизированной системе при ее наличии в соответствии с инструкцией по делопроизводству, либо в журнале для регистрации заявлений.

2.2. Рассмотрение заявления и формирование ответа на обращение

ответственным исполнителем от отдела образования или Организации

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист, назначаемый заведующим отделом образования, руководителем подведомственной отделу образования Организации (далее – специалист), в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- специалист в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с обоснованием причин отказа (приложение № 4); - представляет его на подпись заведующему отделу образования, руководителю подведомственной отделу образования Организации, либо лицу, исполняющему его обязанности, который в течение 1 рабочего дня подписывает уведомление;

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит проект ответа заявителю с предоставлением необходимой информации.

При подготовке информации (ответа) специалист в течение 20 календарных дней с момента регистрации заявления осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись заведующему отделу образования, руководителю подведомственной отделу образования Организации, либо лицу, исполняющему его обязанности, который в течение рабочего дня подписывает ответ заявителю.

Результат административной процедуры: подписанный ответ заявителю с предоставлением информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является оформленное и подписанное письмо отделом образования или подведомственной отделу образования Организации с предоставлением информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Направление (вручение) заявителю ответа – информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия по направлению (вручению) заявителю ответа с предоставлением информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанное в установленном порядке письмо отделом образования или подведомственной отделу образования Организации с предоставлением информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) соответствующего ответа (уведомления), является работник отдела образования или подведомственной отделу образования Организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Работник отдела образования или подведомственной отделу образования Организации, ответственный за прием и регистрацию, регистрирует соответствующее письмо (уведомление) в журнале либо в автоматизированной системе.

Письмо отдела образования или подведомственных отделу образования Организаций с предоставлением информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю или направляется по почте.

При личном получении ответа заявитель расписывается в журнале о получении соответствующего письма (Уведомления).

Направление (вручение) письма отделом образования или подведомственными отделу образования Организациями с предоставлением информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 5 календарных дней с даты его подписания.

Результатом административного действия является отправление заявителю соответствующего письма (уведомления).

Способом фиксации результата выполнения административного действия является отметка в журнале либо в автоматизированной системе.

2.4. Устное информирование заявителя:

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя (лично или по телефону) о предоставлении информации в отдел образования или подведомственную отделу образования Организацию. Специалист отдела образования или подведомственной отделу образования Организации 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 реализации в Организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о реализации в Организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ на территории города Гуково.

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

3. 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**

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

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.

3.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

3.3. 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;

б) 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.

3.4. Отдел образования 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, предусмотренном подпунктом 3.1 и 4.1 раздела III настоящего Регламента.

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».

3.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено в форме электронного документа через ЕПГУ, подписанного должностным лицом Отдела 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).

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

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел образования, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) 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;

в) 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.

3.7. 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».

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

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

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Отдел образования, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

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, 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.

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

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) 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.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация нового документа, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за 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, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом образования администрации г. Гуково, либо его заместителем.

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

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

1. 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.

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

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 и внеплановыми (может проводиться по конкретной жалобе Заявителя муниципальной услуги).

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме инспекционных проверок. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам города информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ осуществляется специалистом Отдела образования администрации г. Гуково, курирующим вопросы общего образования.

К проверкам могут привлекаться работники Отдела образования администрации г. Гуково, местного самоуправления, работники образовательных и научных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории г. Гуково.

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ доводятся до учреждений в письменной форме.

3. Ответственность муниципальных служащих отдела образования за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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 несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за 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 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, 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:

осуществляют контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, специалистами Отдела образования, ответственным 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) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела образования, а также его руководителя, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

2. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Отдела образования рассматривается заведующим отделом образования администрации г. Гуково.

2.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) заведующим отделом образования администрации г. Гуково подается в Администрацию города.

3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Отдел образования обеспечивает:

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

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц работников Отдела образования осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета» от 30.07.2010, №168);

- постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 №315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный портал правовой информации Ростовской области www.pravo.donland.ru, 23.05.2018).

Управляющий делами
Администрации г.Гуково



Т.П. Шепелева

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ города Гуково»

ЗАЯВЛЕНИЕ

граждан о предоставлении информации о реализации в образовательной организации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, также дополнительных общеобразовательных программ на территории муниципального образования "Город Гуково"

Руководителю _____
наименование образовательной организации

(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 по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации
в образовательных организациях программ
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего образования,
а также дополнительных общеобразовательных
программ города Гуково»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления граждан о предоставлении информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на территории муниципального образования «Город Гуково»»

от _____ № _____

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

отказано в предоставлении информации по причине: _____

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