



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.04.2018

г. Артем

№ *340-па*

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

Руководствуясь федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 № 168 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа», постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (прилагается).

2. Считать утратившими силу:

постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 30.11.2012

№ 2843-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 27.03.2013 № 715-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (в ред. от 30.11.2012 № 2843-па)»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 17.02.2014 № 447-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (в ред. от 30.11.2012 № 2843-па)»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 26.12.2014 № 4868-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (в ред. от 17.02.2014 № 447-па)»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 09.12.2015 № 2622-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (в ред. от 26.12.2014 № 4868-па)»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 01.06.2016 № 440-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского

округа от 30.08.2012 № 1806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (в ред. от 09.12.2015 № 2622-па)»;

постановление администрации Артемовского городского округа от 01.12.2016 № 1125-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1806-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (в ред. от 01.06.2016 № 440-па)».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа



А.В. Авдеев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Артемовского городского округа
от *12.04.2018* № *340-на*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования
в общеобразовательных организациях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Артемовского городского округа (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или юридические лица.

От имени заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в которых организуется

предоставление муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на интернет-сайте: www.artemokrug.ru;
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местонахождении, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации размещены на официальном сайте Администрации и его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о местонахождении, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru

1.3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), в том числе на интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

- а) местонахождение, график работы, адрес интернет-сайта;
- б) адрес электронной почты;
- в) номера телефонов, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образец заявления на предоставление муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту);
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

- з) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- и) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту).

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления образования администрации Артемовского городского округа (далее – управление образования).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с образовательными организациями.

2.2.4. Администрации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу, и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, запрещено 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.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;

уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

2.4. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

- о наименованиях, адресах и контактах образовательных организаций;
- о документах, регламентирующих порядок организации образовательной деятельности;
- о реализуемых образовательных программах;
- об образовательных стандартах;
- о режиме работы образовательных организаций;
- о правилах приема в образовательные организации;
- о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления;

по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в Администрацию - в течение 15 минут;

2.5.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в управлении образования.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложении 4 к Регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка).

2.7.1.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документы, указанные в подпункте «б», «в», «г» пункта 2.7.1 предъявляются

заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), подтверждения его полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

2.7.4. По выбору заявителей запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен:

в Администрацию в письменной форме по почте, по электронной почте;

в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevnik.shkolaprk.ru>);

в электронной форме посредством Единого портала;

при личном обращении в образовательную организацию, Администрацию либо МФЦ.

2.7.5. В случае предоставления заявителями информации, необходимой для получения муниципальной услуги, в форме электронных документов, такие документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.7.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в образовательную организацию или Администрацию возможно согласно форме, указанной в заявлении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в письменной форме направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в п. 1.2 настоящего Регламента;

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования подпункта 2.6.1.1 настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

е) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление;

ж) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

з) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит переадресации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю., направившему обращение.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в заявлении;

б) непредоставление либо предоставление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего Регламента;

в) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- г) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- д) запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;
- е) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательную организацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию с использованием электронных средств связи, в том числе посредством Единого портала либо автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevniki.shkolaprk.ru>) в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в виде электронного документа регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

2.13. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации или МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

2.13.2. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанными в пункте 1.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов

для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдонепереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним маломобильных граждан, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, по возможности оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения

запросов для инвалидов: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 (вход со стороны ул. Кирова в пятиэтажное здание), 1 этаж, холл, кабинет № 123.

2.13.6. Положения подпункта 2.12.5 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно к вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются взятые на себя Администрацией обязательства по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем;
- б) направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги;
- в) рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов;
- г) принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги;
- д) предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

3.1.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги необходимо выполнить дополнительные административные процедуры:

направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме способом, указанным в заявлении.

3.1.3. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме. Описание каждой административной процедуры, в том числе содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения, критерии принятия решений; результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры; сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, приведено в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.2.2. В обращении, направляемом в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о получении обращения.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается управлением образования путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью начальника управления образования или лицом, его

замещающим, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.2.4. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через автоматизированную информационную систему «Электронная школа Приморья» путем заполнения специальной интерактивной формы.

3.2.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прикреплением сканированных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обеспечивается автоматизированной информационной системой «Электронная школа Приморья».

3.2.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа возможно в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1. В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- а) информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- в) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания уполномоченного МФЦ по следующим вопросам:

- а) срок предоставления муниципальной услуги;
- б) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и

порядке их оплаты;

в) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

г) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

д) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

ж) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.3.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, представленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего

Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их представления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были представлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

3.3.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами

Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.3.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, составлению и заверению выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдаче заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.3.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии, на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления образования администрации Артемовского городского округа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образования администрации Артемовского городского округа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 721-ра «Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа»;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента.

Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа;

отказа администрации Артемовского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами муниципального образования.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Артемовского городского округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается

учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Артемовского городского округа подается в администрацию Артемовского городского округа.

Личный прием заявителей производится заместителями главы администрации Артемовского городского округа по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Артемовского городского округа и размещенному на официальном сайте Артемовского городского округа. Запись на прием к заместителям главы администрации Артемовского городского округа производится по адресу: Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, каб. 104, в понедельник-четверг с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в пятницу с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию Артемовского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию Артемовского городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя (уполномоченного представителя) или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Артемовского городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Артемовского

городского округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Артемовского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Артемовского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же

предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Артемовского городского округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Административная ответственность должностного лица администрации Артемовского городского округа либо работника муниципального учреждения за нарушение административного регламента

6.1. Нарушение должностным лицом администрации Артемовского городского округа настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1.	Управление образования администрации Артемовского городского округа	
1.1.	Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет № 223 (для лиц с ограниченными возможностями здоровья - кабинет № 123)	
1.2.	График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:	
	Понедельник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Вторник:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Среда:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Четверг:	09:00-13:00, 14:00-18:00
	Пятница:	09:00-13:00, 14:00-17:00
	Суббота:	выходной
	Воскресенье:	выходной
1.3.	График приема заявителей:	
	Понедельник:	14:00-18:00
1.4.	Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(423-37) 4-74-52	
1.5.	Официальный сайт органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.artemokrug.ru	
1.6.	Адрес электронной почты органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: upo_artem@mail.primorye.ru	
2.	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – МФЦ)	
2.1.	Сведения об МФЦ, расположенных на территории Приморского края, размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-25.ru	
2.2.	Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)201-01-56	

2.3.	Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Артемовского городского округа» (далее – МКУ МФЦ)
3.1.	Местонахождение МКУ МФЦ, телефон: г. Артем, ул. Интернациональная, 56, тел.: 8(42337) 4-23-83
3.1.1.	График работы МКУ МФЦ: понедельник-вторник, четверг-пятница: 08:00 - 20:00, среда: 11:00 - 20:00, суббота: 09:00 - 13:00
3.1.2.	Адрес электронной почты МКУ МФЦ: mfc-artem@mail.ru
3.2.	Местонахождение удаленных окон МКУ МФЦ, телефоны: г. Артем, ул. Сахалинская, 1, тел.: 8 (42337) 3-60-56; г. Артем, ул. Вахрушева, 13, тел.: 8 (42337) 9-31-95; г. Артем, ул. Днепростроевская, 8, тел.: 8 (42337) 3-12-77; г. Артем, ул. Черноморская, 16/18, тел.: 8 (42337) 3-08-53; г. Артем, с. Кневичи, ул. Авиационная, 4, тел.: 8 (42337) 9-14-10
3.2.1.	График работы удаленных окон МКУ МФЦ: понедельник-вторник, четверг-пятница: с 09:00 до 18:00, среда: с 11:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

ФОРМА

Начальнику управления образования администрации Артемовского городского округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего: _____

(адрес по месту жительства или пребывания)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию: _____

(о наименованиях, адресах и контактах образовательных организаций / о документах, регламентирующих порядок организации образовательной деятельности / о реализуемых образовательных программах / об образовательных стандартах / о режиме работы образовательных организаций / о правилах приема в образовательные организации / о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления / по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях)

_____ (дата)

_____ подпись заявителя

_____ Ф.И.О. заявителя

Уведомление о принятом решении о предоставлении/отказе в предоставлении услуги предоставить:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | на электронный адрес, указанный в заявлении; |
| <input type="checkbox"/> | почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении; |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки заявителю |
| <input type="checkbox"/> | выдать лично в МФЦ |

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (Ф.И.О.), проживающий по адресу _____, настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных. Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, электронная почта. Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (далее - муниципальная услуга), получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование (только в указанных выше целях), передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также на осуществление любых иных операций (действий), совершаемых с персональными данными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных осуществляется следующими способами: - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники (автоматизированная обработка персональных данных); - обработка персональных данных без использования средств вычислительной техники (неавтоматизированная обработка персональных данных). При обработке персональных данных оператор не ограничен в применении способов их обработки. Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей организациям, предоставляющим сервисные услуги доступа к автоматизированным информационным системам, а равно как при привлечении этих организаций к предоставлению муниципальной услуги в указанных целях, оператор вправе в необходимом объеме предоставлять для совершения вышеуказанных действий мои персональные данные организациям, предоставляющим сервисные услуги. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие на обработку персональных данных считается данным мною организациям, предоставляющим сервисные услуги, организации имеют право на обработку моих персональных данных на основании настоящего согласия. Настоящее согласие дается на период до момента оказания муниципальной услуги. Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле.

« ____ » _____ г.

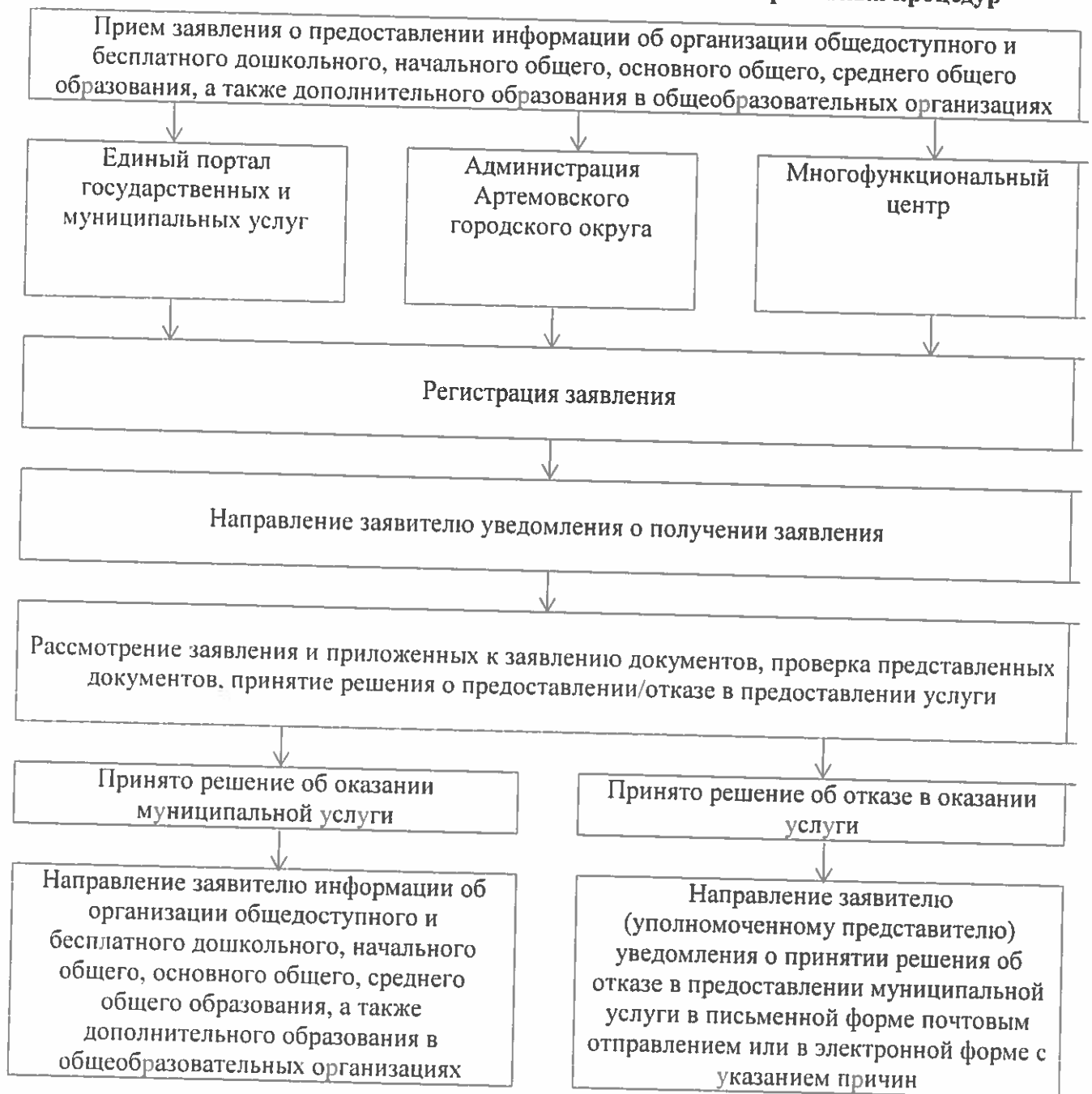
_____ *подпись заявителя*

_____ *Ф.И.О.*

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при выполнении административных процедур



Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм.).
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм.).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.).
5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изм.).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.).
7. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм.).
8. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (с изм.).
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376

«Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия».

13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изм.).

14. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

15. Закон Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае» (с изм.).

16. Устав Артемовского городского округа (с изм.).

17. Решение Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 № 168 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа» (с изм.).

18. Постановление администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм.).

19. Постановление администрации Артемовского городского округа от 14.06.2012 № 1239-па «Об утверждении Положения о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в администрации Артемовского городского округа».

20. Постановление администрации Артемовского городского округа от 27.09.2013 № 2498-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Артемовском городском округе» (с изм.).

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ и сроки выполнения административных процедур

1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем»
 - 1.1. Административную процедуру «Прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем» осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
 - 1.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы, представленные заявителем, на полноту соответствия требованиям настоящего Регламента.
 - 1.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - 1.4. Если заявитель настаивает на приеме документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает в расписке отметку «принято по требованию».
 - 1.5. Прием и регистрацию заявлений в электронном журнале входящей корреспонденции должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет в день представления заявителем документов.
 - 1.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю расписку о принятии документов.
 - 1.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательную организацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении

заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

1.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию с использованием электронных средств связи, в том числе посредством автоматизированной информационной системы «Электронная школа Приморья» (<http://dnevniki.shkolark.ru>) в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в виде электронного документа регистрируется в течение трех дней с момента поступления.

2. Осуществление административной процедуры «Направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги»

2.1. Административная процедура «Направление заявления и документов исполнителю муниципальной услуги» осуществляется специалистом МФЦ, принявшим документы от заявителя.

2.2. Административные процедуры подробно описаны в пункте 3.1 настоящего Регламента.

3. Осуществление административной процедуры «Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов»

3.1. Административная процедура «Рассмотрение заявления и приложенных к заявлению документов, проверка представленных документов» осуществляется должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на предмет правильного оформления заявления, внесения всех необходимых сведений. Срок проверки документов – не более трех рабочих дней со дня регистрации документов.

4. Осуществление административной процедуры «Принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги»

4.1. Административную процедуру «Принятие решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги» осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня рассмотрения документов.

5. Осуществление административной процедуры «Предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

5.1. Административную процедуру «Предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

5.2. Данная административная процедура включает в себя:

подготовку и направление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, оформляет уведомление и направляет его заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги, отказе в предоставлении услуги.

5.4. Данное уведомление оформляется в письменном виде и направляется заявителю способом, указанным в его заявлении.

5.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, осуществляет работу в Едином электронном реестре очередности постоянно. По запросу заявителей в Единый электронный реестр очередности должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, вносятся изменения персональных данных детей, заявителей (законных представителей), указанных ранее в заявлениях.

6. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность, место работы	Номер телефона, факса, электронный адрес, время приема
1	2	3	4
1.	Власова Наталья Ивановна	Заместитель начальника управления образования администрации Артемовского городского округа	тел: 8 (42337) 4-89-06, факс: 8 (42337) 4-74-52, e-mail: vlasova_ni@artemokrug.ru Время приема граждан: понедельник: с 14:00 до 18:00