

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

08.06.2018

№ 457

п. Шексна

Об утверждении порядка предоставления услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Шекснинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Положением об Управлении образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок предоставления услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Шекснинского муниципального района» (приложение 1).

2. Признать утратившими силу следующие приказы Управления образования:

от 21.06.2016 № 314 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях Шекснинского муниципального района»;

от 21.06.2016 № 315 «Об утверждении административного регламента по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дополнительного образования в образовательных организациях, организациях дополнительного образования Шекснинского муниципального района»;

от 21.06.2016 № 316 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об

организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях Шекснинского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Управления образования Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник Управления образования



Н.А.Левина

Утвержден приказом
Управления образования
Шекснинского муниципального района
от 08.06.2018 № 457

Порядок предоставления услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного образования,
начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительного образования
в образовательных организациях Шекснинского
муниципального района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования порядка

Порядок предоставления услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Шекснинского муниципального района» (далее – порядок) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги.

Порядок разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление образования (далее – Уполномоченный орган) с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги

Место нахождения Уполномоченного органа:

Юридический и почтовый адрес Уполномоченного органа:

162562, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Труда, д. 3 «Б».

Телефон/факс: (81751) 2-38-50.

Адрес электронной почты: sheksna-edu@yandex.ru.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: sheksna.edu35.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gosuslugi35.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением услуги: (81751) 2-35-50.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления услуги

Информацию о правилах предоставления услуги заявитель может

получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления услуги, а также настоящий порядок и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

1.7. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа;
- перечень образовательных организаций Шекснинского муниципального района и их данные: местонахождения, телефон, Ф.И.О. руководителя;
- должностные лица и муниципальные служащие, уполномоченные представлять услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа;
- график личного приема руководителем Уполномоченного органа;
- адрес электронной почты/ официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Уполномоченного органа;
- действующие нормативные правовые акты по вопросам предоставления услуги, в том числе настоящий порядок (наименование, номер, дата принятия);
- ход предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- административные процедуры предоставления услуги;

срок предоставления услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением услуги;

основания для отказа в предоставлении услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, предоставляемая в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты, факсимильной связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального или публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной

почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации — радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления услуги, а также настоящего порядка и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Шекснинского муниципального района.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу

2.2.1. Услугу предоставляет:

Управление образования Шекснинского муниципального района — непосредственное предоставление услуги;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства заявителя в части приема и (или) выдачи документов на предоставление услуги.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, определяются должностной инструкцией.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим порядком.

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги являются:

1) предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Шекснинского муниципального района и направление соответствующего уведомления заявителю (приложение 2 к настоящему порядку);

2) отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Шекснинского муниципального района и направление соответствующего уведомления заявителю (приложение 3 к настоящему порядку).

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления услуги составляет 7 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных организациях Шекснинского муниципального района и приложенных к нему документов.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Настоящим порядком.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения услуги заявитель предоставляет:

1) заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также

дополнительного образования в образовательных организациях Шекснинского муниципального района (далее – заявление) (приложение 2 к настоящему порядку).

Юридические лица представляют заявление на официальном бланке с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

2.6.2. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.

Заявление о предоставлении услуги и прилагаемые документы представляются заявителем в Уполномоченный орган на бумажном носителе.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При обращении в электронной форме за получением услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются допустимым видом электронной подписи.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае

направления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 1) заявление оформлено ненадлежащим образом;
- 2) предметом заявления является информация, которая не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Шекснинского муниципального района, или если информация относится к категории персональных данных.

Решение об отказе в предоставлении услуги доводится до заявителя в письменном виде в форме уведомления.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

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

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует заявление о предоставлении услуги в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее также – Журнал регистрации).

При поступлении заявления в электронном виде в нерабочее время оно регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в Журнале регистрации в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанного заявления.

2.13.2. В случае если заявитель направил заявление о предоставлении

услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием регистрацию заявления, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого заявления проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную и текстовую информацию о правилах предоставления услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа; номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления услуги, настоящий порядок; перечень документов, необходимых для получения услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях

иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления услуги.

Настоящий порядок, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги, перечень документов, необходимых для получения услуги, форма заявления, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества услуги

2.15.1. Показателями доступности услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении услуги;
- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, местами парковки автотранспортных средств;
- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- доступность к сведениям о услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении услуги.

2.15.2. Показателями качества услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим порядком;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Предоставление услуги в многофункциональном центре осуществляется после заключения соответствующего соглашения о предоставлении услуги в порядке, установленном действующим законодательством.

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. Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- 2) Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Шекснинского муниципального района либо отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Шекснинского муниципального района;

3) выдача результата предоставления услуги (приложения 2,3 к настоящему порядку).

3.2. Последовательность административных процедур отражена в блок – схеме (приложение 4 к настоящему порядку).

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.3.2. Заявление, поступившее непосредственно от заявителя, посредством факсимильной или почтовой связи принимается и регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за прием документов. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган по его просьбе делается отметка о приеме заявления на копии или втором экземпляре с указанием даты приема заявления, количества принятых листов.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги, направленного посредством электронной почты, в форме электронного документа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, осуществляется специалистом, ответственным за прием и отправку документации, в срок не позднее одного рабочего дня с момента поступления в Уполномоченный орган.

3.3.3. При личном обращении заявитель предварительно может получить консультацию специалиста, ответственного за информирование, в отношении порядка предоставления и правильности оформления заявления.

3.3.4. Основания для возврата заявления:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего порядка;
- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

При установлении оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 3.3.4. настоящего порядка, заявление подлежит возврату заявителю в течение трех календарных дней со дня регистрации заявления с указанием причин и направляется посредством почтового отправления с уведомлением.

3.3.5. В день регистрации заявления указанное заявление с приложенными документами специалист, ответственный за прием документов, передает руководителю Уполномоченного органа.

Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня приема заявления.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявления с приложенными к нему документами руководителем Уполномоченного органа.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Шекснинского муниципального района либо отказе в предоставлении данной информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа не позднее одного рабочего дня, следующего за днем передачи заявления и прилагаемых к нему документов, определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления (далее – ответственный исполнитель), путем наложения соответствующей визы на заявление и передает указанные документы ответственному исполнителю.

3.4.2. Ответственный исполнитель рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и документов ответственный исполнитель устанавливает наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.9.2. настоящего порядка:

- 1) готовит уведомление заявителю о предоставлении информации;
- 2) готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении информации.

Подготовленное уведомление визируется руководителем Уполномоченного органа и передается специалисту, ответственному за прием и отправку документации, для выдачи заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней со дня передачи заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение.

Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление заявителю о предоставлении либо отказе в предоставлении информации.

3.5. Выдача результата предоставления услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры передача специалисту, ответственному за прием и отправку документации, уведомления заявителю о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Шекснинского муниципального района либо уведомления об отказе в предоставлении указанной информации для выдачи заявителю.

3.5.2. Уведомление заявителю выдается (направляется) в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов:

1) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением;

2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности;

3) путем направления по электронной почте;

3.5.3. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со передачи уведомления для вручения заявителю.

3.5.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление либо вручение заявителю уведомления о предоставлении информации, либо отказе в предоставлении информации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРЯДКА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок - плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом руководителя Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего порядка осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

В части досудебного обжалования заявитель вправе лично, а также письменно постовым или факсимильным отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области обратиться в адрес руководителя Уполномоченного органа для обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, муниципальных служащих, принятых ими в ходе предоставления услуги.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа;

руководителя Уполномоченного органа – Главе Шекснинского муниципального района;

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа.

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления услуги;

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

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

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

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Шекснинского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к порядку

Начальнику Управления образования

Заявление

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Шекснинского муниципального района

(Ф.И.О. заявителя, уполномоченного представителя)

(адрес места жительства/места нахождения)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит/учредительный документ)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

Способ получения ответа:

- лично
- почтой
- e-mail

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

(дата и время подачи заявления)

_____ /

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
услуги**

