

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ г. СЛАВГОРОДА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

П Р И К А З

«16» апреля 2019 г.

№ 315

г. Славгород

Об утверждении административного регламента
по оказанию муниципальных услуг
Комитетом администрации г. Славгорода
Алтайского края по образованию

В целях приведения административного регламента оказания муниципальных услуг Комитетом администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о Комитете администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию по оказанию муниципальных услуг «О предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования г. Славгород Алтайского края».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на официальном сайте Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о. председателя Комитета



О.С.Тараненко

УТВЕРЖДЁН
Приказом Комитета администрации
г.Славгорода Алтайского края
по образованию
от «16» апреля 2019 г. № 315

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образо-
вания, а также дополнительного образования в образовательных организаци-
ях, расположенных на территории муниципального образования г.Славгород
Алтайского края»

1. Общие положения

Предмет административного регламента

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования г.Славгород Алтайского края» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее по тексту – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационно-системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их представителям, имеющим право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с должностными лицами Комитета администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

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 образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования г.Славгород Алтайского края» (далее – муниципальная услуга).

2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Комитет администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию (далее – Комитет).

Почтовый адрес Комитета: 658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Либкнехта, 136.

График работы Комитета: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

Телефон: (3868) 51500

Тел/факс: (3868) 51408

Адрес электронной почты: slavmtk@mail.ru

Официальный интернет-сайт Комитета: <http://slavg-obr.ucoz.net/>

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту slavmtk@mail.ru, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Комитета по образованию <http://slavg-obr.ucoz.net/>, на информационных стендах в кабинете приёма заявителей в комитете по образованию, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, о контактных телефонах центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Комитета по образованию.

2.3.3. При обращении заявителя в Комитет по образованию письменно, в том числе через электронную почту, за получением информации по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, установленный действующим законодательством.

2.3.4. По телефону специалисты Комитета по образованию дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Комитета по образованию при личном обращении в рабочее время.

2.3.6. При осуществлении консультирования специалисты Комитета по образованию обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.7. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Комитета по образованию, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.8. Время консультации при личном приёме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.9. Комитет не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом г.Славгорода.

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях г.Славгорода Алтайского края (далее – Перечень информации), а именно:

сведениями о наименовании, местонахождении, виде, типе муниципальной образовательной организации;

сведениями об образовательных услугах, предоставляемых муниципальными образовательными организациями;

сведениями об органе управления образованием соответствующей муниципальной образовательной организации (местонахождение, контактный телефон, ФИО должностного лица).

Результатом также является отказ в предоставлении информации по основаниям, указанным в п.2.8. настоящего Регламента.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, с учётом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в её предоставлении, составляет 30 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в Комитет по образованию.

При обращении заявителя за консультацией или разъяснением устно (лично или по телефону) срок предоставления муниципальной услуги - в день обращения.

2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 06.10.1999 №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 22.01.2014 №32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

иными нормативными правовыми актами.

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

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в комитет по образованию заявление в письменной форме, представленное на личном приёме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр или устное обращение (лично или по телефону).

Письменное обращение Заявителя (в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет), должно содержать в себе следующую информацию:

-для Заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

-для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, подпись и дату.

Письменное заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

При устном обращении Заявителя (не по телефону) ему необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.7.2. Комитет по образованию не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.1. Административного регламента. Заявителю выдаётся расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Комитетом по образованию, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента, обязаны направить в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Комитет по образованию, запрошенные им сведения и документы. Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.3. Иные особенности предоставления муниципальной услуги. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист Комитета по образованию в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.7.4 Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность. Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.7.5 При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.7.6 Запрет требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги. Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Комитета по образованию, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8 Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приёму.

2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случаях:

- непредставления определенных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- невозможности прочтения текста письменного заявления, о чём в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаётся или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.10 Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги

При нахождении Заявителя в Комитете максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 мин.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений, поданных Заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов ука-

занных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Доступность для Заявителей обеспечивается удобным местоположением Комитета – в центре города, вблизи транспортных сообщений.

Кабинеты приема Заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается в книге образцов подачи заявлений разной направленности, и в сети интернет на официальном сайте Комитета.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Комитета.

На территории, прилегающей к зданию администрации города Славгорода, оборудуется место для парковки автотранспортных средств заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяются парковочные места, обозначенные специальным знаком.

Вход и выход из здания администрации города Славгорода оборудуются пандусами и расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению информации о муниципальной услуге и порядке ее предоставления администрация города Славгорода обеспечивает:

возможность беспрепятственного входа в здание администрации города Славгорода и выхода из него и самостоятельного передвижения по зданию;

возможность инвалиду-колясочнику вызова через оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы в фойе первого этажа здания администрации города Славгорода Комитета по образованию, ответственного за оказание муниципальной услуги, с целью принятия у инвалида-колясочника заявления и ознакомления с условиями предоставления муниципальной услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации города Славгорода, с помощью технических средств реабилитации, и (или) с помощью оперативного дежурного единой дежурно-диспетчерской службы и работника Комитета по образованию, ответственного за оказание муниципальной услуги;

допуск в здание администрации города Славгорода сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика);

допуск в здание администрации города Славгорода собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в администрацию города Славгорода и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в администрации города Славгорода;

содействие инвалиду при входе в здание администрации города Славгорода и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для инвалидов форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий (при необходимости);

оказание работниками Комитета по образованию, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Информация, предоставляемая инвалиду, должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия форме.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95 - 100 %
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	95 - 100 %
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95 - 100 %
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	97 - 100 %
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	97 - 100 %
3.4. Количество взаимодействий заявителя с	однократное обращение при подаче

должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	запроса
3.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 15 минут (с учетом максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса)
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	0,02%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	95-100 %
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	95-100 %

2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Комитет по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Комитета по образованию, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.2. Комитет по образованию обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Комитета по образованию, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Приём заявления и документов, их регистрация

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комитет по образованию с заявлением и

документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Комитет по образованию с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом Комитета по образованию, ответственным за приём и регистрацию заявления.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист Комитета по образованию, ответственный за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления. По завершении приема заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшем документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Комитете по образованию. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия. Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления. СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заяв-

ления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), и передаёт в Комитет по образованию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии. Документы (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю должностным лицом, принимающим документы. Копия документа (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), после проверки ее соответствия оригиналу заверяется должностным лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов. Специалист Комитета по образованию, ответственный за приём и регистрацию, принимает заявление и пакет документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист Комитета по образованию, ответственный за приём и регистрацию заявления, передаёт заявление с документами (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), председателю комитета по образованию. Председатель Комитета по образованию передаёт их с резолюцией специалисту Комитета по образованию в день регистрации заявления для организации дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги. В течение одного рабочего дня, следующего за днём поступления заявления и прилагаемых документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), заявителю вручается (направляется) уведомление о приёме заявления к рассмотрению.

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Комитет по образованию на личном приёме или направлении заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), почтой заявитель даёт согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно даёт согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) - приём, регистрация заявления и прилагаемых документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе). Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в Комитет по образованию заявления.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – приём и регистрация заявления, до-

кументов предоставляемых заявителем по собственной инициативе, и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения. Уведомление заявителя о поступлении документов в Комитет по образованию осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут). Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в СИР сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – приём и регистрация заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), передача их с резолюцией специалисту Комитета по образованию. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приёма из Многофункционального центра в Комитет по образованию заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры является зарегистрированное заявление и передача его с резолюцией специалисту Комитета по образованию.

3.3.2. Комитет по образованию в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а при наличии оснований, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.3. В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, специалист комитета по образованию через специалиста, ответственного за работу в СИР, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист Комитета по образованию осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства. После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись председателю Комитета по образованию.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием

мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать двадцати дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, является поступление председателю Комитета по образованию, подготовленных специалистом Комитета по образованию и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Председатель Комитета по образованию рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их специалисту Комитета по образованию. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Специалист Комитета по образованию не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4. Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путём направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Комитет по образованию:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1. Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1. Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдаёт соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Комитете по образованию).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Комитетом по образованию по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии). Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц). При выдаче документов заявитель выдаёт расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) предоставление заявителю устной и (или) письменной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;

2) выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцать дней.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

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

Текущий контроль соблюдения последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем Комитета по образованию.

Специалист Комитета по образованию, ответственный за ведение делопроизводства, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Специалист Комитета по образованию, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся в установленные законодательством сроки.

При поступлении в Комитет по образованию обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении Регламента, по поручению председателя Комитета по образованию проводится внеплановая проверка деятельности соответствующих должностных лиц.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих Комитета и муниципальной образовательной организации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого, обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.01.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего органа местного самоуправления, муниципальной образовательной организации подается руководителю органа местного самоуправления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.3.3. настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на официальном сайте Комитета по образованию;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.8. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.9. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 11.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном п.5.9. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения принятого решения.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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

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

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

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.