



Российская Федерация
Иркутская область
Администрация
Муниципального района
Усольского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.06.2019

№ 604

р.п. Белореченский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Усольского районного муниципального образования»

В целях приведения нормативных правовых актов администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования в соответствие с законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования от 19.11.2018г. №938 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района Усольского районного муниципального образования» (с изменениями и дополнениями от 28.01.2019г. №113), руководствуясь ст.ст. 22, 46 Устава Усольского районного муниципального образования, администрация муниципального района Усольского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Усольского районного муниципального образования» (Прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования:

2.1. от 19.09.2011г. №1002 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Усольского районного муниципального образования»;

2.2. от 08.10.2012г. №1296 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Усольского районного муниципального образования»;

2.3. от 24.12.2013г. №2290 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Усольского районного муниципального образования»;

2.4. от 22.08.2014г. №1154 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования от 19.09.2011г. №1002 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Усольского районного муниципального образования»;

2.5. от 14.07.2016г. №180 «О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Усольского районного муниципального образования».

3. Отделу по организационной работе администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования (Пономарева С.В.) опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник Усольского района» и в сетевом издании «Официальный сайт администрации Усольского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.usolie-raion.ru).

4. Настоящее постановление вступает в законную силу после дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра района Дубенкову И.М.

Мэр муниципального района
Усольского районного муниципального
образования



В. И. Матюха

КОПИЯ ВЕД
ВЕДУЩИЙ СПЕЦИА
ЖИЛКЕНА И



Приложение к постановлению администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования от 13.06.2019г. № 604

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ УСОЛЬСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Усольского районного муниципального образования» разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Комитета по образованию муниципального района Усольского районного муниципального образования при осуществлении полномочий (далее – Комитет по образованию).

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Право на получение 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 Усольского районного муниципального образования» имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также их законные представители (далее – заявители).

3. От имени заявителя за представлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

4. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) для обеспечения получения заявителем или его представителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя или его представителя без доверенности и направляет в Комитет по образованию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Комитет по образованию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной, почтовой и электронной связи, в том числе через официальный сайт Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uouga.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);
- 3) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Лицо, уполномоченное действовать от Комитета по образованию, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), осуществляющее предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю

исчерпывающей информации по вопросам его обращений, в том числе с привлечением других специалистов Комитета по образованию.

8. Специалисты Комитета по образованию предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление услуги;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также специалистов уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя со специалистом Комитета по образованию по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки специалисты Комитета по образованию подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета по образованию, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы

телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная специалистом Комитета по образованию, он может обратиться к руководителю Комитета по образованию, в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей или их представителей руководителем Комитета по образованию проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39543)6-89-01.

13. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Комитет по образованию.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет по образованию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет по образованию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет по образованию в письменной форме.

14. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию, а также МФЦ, контактные телефоны, адресе электронной почты Комитета по образованию, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uouiga.ru), в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru>).

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом по образованию, размещается следующая информация:

- 1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Комитета по образованию, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

16. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. 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 Усольского районного муниципального образования».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по образованию.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является 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 Усольского районного муниципального образования, а именно:

19.1. По общеобразовательным организациям Усольского района:

- 1) количество классов и наличие свободных мест в первых - одиннадцатых классах общеобразовательного учреждения;
- 2) наличие свободных мест в классах компенсирующего обучения общеобразовательного учреждения;
- 3) наличие свободных мест в специальных (коррекционных) группах, классах общеобразовательной организации, если таковые группы, классы имеются;
- 4) документы, представление которых необходимо для зачисления в общеобразовательное учреждение;
- 5) режим занятий обучающихся, воспитанников;
- 6) наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- 7) система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- 8) информация о педагогическом составе образовательного учреждения;

19.2. По дошкольным образовательным организациям Усольского района:

- 1) количество групп и наличие свободных мест в группах;
- 2) возрастные группы воспитанников;
- 3) перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- 4) порядок и основания отчисления детей;
- 5) режим занятий дошкольников;
- 6) информация о педагогическом составе дошкольного образовательного учреждения;
- 7) наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе).

19.3. По учреждениям дополнительного образования детей Усольского района:

- 1) количество и наполняемость групп, объединений;
- 2) информация о педагогическом составе учреждения дополнительного образования;
- 3) типы и виды реализуемых образовательных программ по направлениям деятельности организаций.

4. В случае обращения заявителя или его представителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг и (или) муниципальных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - комплексный запрос), за исключением государственных услуг и муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, при условии, что одной из муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, является муниципальная услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим административным регламентом, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) для обеспечения получения заявителем или его представителем муниципальной услуги действует в интересах заявителя или его представителя без доверенности и направляет в Комитет по образованию запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный уполномоченным работником МФЦ и скрепленный печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса, без составления и подписания такого запроса заявителем или его представителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Комитет по образованию.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием средств телефонной, факсимильной, почтовой и электронной связи, в том числе через официальный сайт Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uounga.ru), а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее - Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

7. Лицо, уполномоченное действовать от Комитета по образованию, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги), осуществляющее предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю

исчерпывающей информации по вопросам его обращений, в том числе с привлечением других специалистов Комитета по образованию.

8. Специалисты Комитета по образованию предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление услуги;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также специалистов уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость и доступность в изложении информации;
- 4) полнота информации;
- 5) соответствие информации требованиям законодательства Российской Федерации.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя со специалистом Комитета по образованию по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки специалисты Комитета по образованию подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в котором позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета по образованию, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы

телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или же заявителю или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная специалистом Комитета по образованию, он может обратиться к руководителю Комитета по образованию, в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей или их представителей руководителем Комитета по образованию проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39543)6-89-01.

13. Обращения заявителей или их представителей о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Комитет по образованию.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет по образованию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Комитет по образованию в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Комитет по образованию в письменной форме.

14. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию, а также МФЦ, контактные телефоны, адресе электронной почты Комитета по образованию, порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uouira.ru), в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет» по адресу <http://38.gosuslugi.ru>.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Комитетом по образованию, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты Комитета по образованию, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- 9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 10) текст настоящего административного регламента.

16. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. 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 Усольского районного муниципального образования».

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

18. Органом администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по образованию.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является 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 Усольского районного муниципального образования, а именно:

19.1. По общеобразовательным организациям Усольского района:

- 1) количество классов и наличие свободных мест в первых - одиннадцатых классах общеобразовательного учреждения;
- 2) наличие свободных мест в классах компенсирующего обучения общеобразовательного учреждения;
- 3) наличие свободных мест в специальных (коррекционных) группах, классах общеобразовательной организации, если таковые группы, классы имеются;
- 4) документы, представление которых необходимо для зачисления в общеобразовательное учреждение;
- 5) режим занятий обучающихся, воспитанников;
- 6) наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- 7) система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- 8) информация о педагогическом составе образовательного учреждения;

19.2. По дошкольным образовательным организациям Усольского района:

- 1) количество групп и наличие свободных мест в группах;
- 2) возрастные группы воспитанников;
- 3) перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- 4) порядок и основания отчисления детей;
- 5) режим занятий дошкольников;
- 6) информация о педагогическом составе дошкольного образовательного учреждения;
- 7) наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе).

19.3. По учреждениям дополнительного образования детей Усольского района:

- 1) количество и наполняемость групп, объединений;
- 2) информация о педагогическом составе учреждения дополнительного образования;
- 3) типы и виды реализуемых образовательных программ по направлениям деятельности организаций.

20. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЁТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Комитет по образованию, либо в МФЦ.

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

23. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в Комитет по образованию сканированные образы документов, полученные от заявителя или его представителя.

Документы, полученные от заявителя или его представителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в Комитет по образованию.

Глава 8. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.uouiga.ru), в сетевом издании «Официальный сайт администрации Усольского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.usolie-raion.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ

ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

25. Для предоставления муниципальной услуги необходим следующий перечень документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 настоящего административного регламента;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;
- 3) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

26. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения заявителя или его представителя в Комитет по образованию;
- 2) посредством личного обращения заявителя или его представителя через МФЦ;
- 3) посредством направления документов через организацию почтовой связи;
- 4) посредством направления документов по электронной почте (E-mail: komitet@ouora.ru), подписанных электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 5) посредством направления документов с использованием Портала.

27. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель или его представитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя или его представителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю или его представителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 – ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель или его представитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

28. При предоставлении муниципальной услуги Комитет по образованию не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

Иностранные граждане или лица без гражданства все документы представляют на русском языке. Документы, составленные на иностранном языке, при предоставлении должны сопровождаться их надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

29. По просьбе заявителя или его представителя ему оказывается содействие в написании заявления.

30. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

- 1) документы должны иметь печати (требуемые в соответствии с законодательством), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

31. В заявлении, направленном в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти, не требуются.

Глава 11. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

33. Комитет по образованию, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя или его представителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ). Заявитель или его представитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не установлено.

Глава 13. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление неполного перечня документов, указанных в пунктах 25, 28 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента;
- 3) наличие данного заявителю или его представителю ранее ответа по существу поставленных в заявлении вопросов.

Глава 14. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, не предусмотрены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

Глава 16. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

38. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной муниципальной услуги, не взимается в соответствии с главой 15 настоящего административного регламента.

Глава 17. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

39. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 18. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА
ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И
УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Регистрацию заявления и документов осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации путем присвоения регистрационного номера и указания даты приема.

41. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 19. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ
ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,
ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И
ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

42. Вход в помещение Комитета по образованию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

43. Вход в помещение Комитета по образованию обеспечивается условиями для доступа всех заинтересованных лиц, а также беспрепятственным доступом инвалидов (в том числе с использованием кресла-коляски).

44. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов для предоставления муниципальной услуги.

45. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает допуск собаки-проводника в помещение при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и

реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

46. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает оказание муниципальной услуги по месту жительства инвалидов, в дистанционном режиме или при выезде в другие помещения, соответствующие требованиям обеспечения доступности для инвалидов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, по согласованию с общественными объединениями инвалидов, осуществляющими свою деятельность на территории Усольского района.

47. Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

48. Места ожидания приема у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в здании, но не менее двух. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

49. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе или его представителе специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, одновременно ведёт приём только одного заявителя или его представителя. Одновременный приём двух и более заявителей или их представителей не допускается.

Глава 20. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ

50. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- 2) возможность представления заявления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ;
- 3) среднее время ожидания очереди при подаче документов;
- 4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействий) Комитета по образованию, а также специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя или представителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

51. Взаимодействие заявителя или его представителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

- 1) для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

52. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

53. Количество взаимодействия заявителя или его представителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух.

54. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты Комитета по образованию, Портала, МФЦ.

Глава 21. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

55. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя или его представителя.

Предоставление муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным с Комитетом по образованию, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

56. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ осуществляются следующие административные действия в рамках оказания муниципальной услуги:

- 1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанных с предоставлением муниципальной услуги, а также

консультированием заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе посредством комплексного запроса;

3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;

4) направление заявления и документов, представленных заявителем или его представителем в Комитет по образованию;

5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

57. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии со статьей 10 Федерального закона №210-ФЗ и требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

58. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Определение видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

59. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале, получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

Глава 22. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

61. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;
- 2) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю или его представителю.

62. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ выполняет следующие действия:

- 1) информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявлений и документов, представленных заявителем или его представителем, в том числе комплексного запроса;
- 3) обработка заявления и представленных документов, в том числе комплексного запроса;
- 4) направления заявления и документов, представленных заявителем или его представителем в Комитет по образованию;
- 5) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- 6) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе документов, полученных по результатам предоставления всех государственных услуг и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе) или уведомления об отказе в рассмотрении заявления.

Глава 23. ПРИЁМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет по образованию заявления о предоставлении информации с приложением документов одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Комитет по образованию;
- 2) через организации федеральной почтовой связи;

- 3) посредством Портала;
- 4) поступления через МФЦ.

64. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений.

65. Днем обращения заявителя или его представителя считается дата регистрации в Комитете по образованию заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Комитет по образованию (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

66. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 15 минут.

67. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 3) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента.

68. В случае необходимости специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оказывает содействие в написании заявления.

69. Заявителю или его представителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода исполнения муниципальной услуги.

70. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по образованию посредством почтового отправления заявителю или его представителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

71. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю или его представителю уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) через личный кабинет на Портале (в случае поступления в Комитет по образованию документов через Портал) или на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае поступления заявления и документов на адрес

электронной почты Комитета по образованию) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

72. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления о предоставлении информации.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированный полный пакет документов и заявление.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

73. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

74. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет данные заявителя или его представителя в соответствии с представленными документами, а также в соответствии с заявлением проверяет информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

75. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с пунктом 35 настоящего административного регламента Комитет по образованию принимает решение об отказе в предоставлении информации не позднее чем через 10 календарных дней со дня представления заявления и документов.

Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке Комитета по образованию и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 35 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю или его представителю не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия такого решения.

76. В соответствии с полученной информацией, Комитет по образованию принимает решение о предоставлении информации не позднее чем через 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки с указанием запрошенной информации на бланке Комитета по образованию и выдается (направляется) в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении информации.

В случае подачи заявления через МФЦ, Комитет по образованию не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об

отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю или его представителю.

77. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю или его представителю. Результат фиксируется в журнале регистрации исходящей информации.

Глава 25. ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

78. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подается заявителем или его представителем в Комитет по образованию в произвольной форме одним из способов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента.

79. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении ошибки на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- 2) об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

80. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене документа фиксируется в журнале регистрации исходящей информации.

81. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю или его представителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

82. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными лицами, уполномоченными действовать от лица Комитета по образованию, осуществляется председателем Комитета по образованию путём рассмотрения отчётов, а также рассмотрения жалоб заявителей.

83. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

84. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

86. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются ежегодно, внеплановые - по мере поступления жалоб.

87. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

88. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Комитета в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3

специалистов Комитета. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

89. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и действующим законодательством.

91. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путём информирования Комитета по образованию о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Комитета по образованию, его ответственным за предоставление муниципальной услуги;

нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

93. Информацию, указанную в пункте 92 настоящего административного регламента, заявители или их представители могут сообщить по телефонам Комитета по образованию, или на официальном сайте Комитета по образованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.uouga.ru.

94. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днём регистрации обращения является день его поступления в Комитет по образованию (до 16-00 час). При поступлении обращения после 16-00 час. его регистрация происходит следующим рабочим днём.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ
РАБОТНИКОВ**

**Глава 31. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ
ЖАЛОБУ**

96. Заявители или их представители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, и (или) муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников (далее жалоба).

Глава 32. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц и (или) муниципальных служащих уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников.

98. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем или его представителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в соответствии с муниципальным правовым актом, в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем или его представителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в соответствии с муниципальным правовым актом, в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

6) затребование с заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем или его

представителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в соответствии с муниципальным правовым актом, в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем или его представителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в соответствии с муниципальным правовым актом, в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

10) требование у заявителя или его представителя 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем или его представителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в соответствии с муниципальным правовым актом, в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Глава 33. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

99. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района Усольского районного муниципального образования на имя мэра муниципального района Усольского районного муниципального образования, в Комитет по

образованию - на имя председателя Комитета по образованию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

100. 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 Иркутской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Глава 34. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

101. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

1) лично в Администрацию по адресу: 665479, Иркутская область, Усольский район, р.п. Белореченский, 100, каб. 113;

2) лично в Комитет по образованию по адресу: 665452, Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, улица Свердлова, 3, каб. 21

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов местного времени;

3) через МФЦ, в часы его работы (приема);

4) через организации почтовой связи;

5) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

электронная почта Администрации: E-mail:urmo@list.ru;

официальный сайт Администрации: <http://www.usolie-raion.ru>;

электронная почта Комитета по образованию: komitet@uoura.ru;

официальный сайт Комитета по образованию: www.uoura.ru.

6) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://38.gosuslugi.ru>;

7) через единый портал государственных и муниципальных услуг.

102. Полномочия по приему и регистрации жалоб в администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования осуществляет отдел по организационной работе. Жалоба, поступившая в письменной форме в администрацию муниципального района Усольского районного муниципального образования, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей

регистрационного номера и передачи для рассмотрения мэру муниципального района Усольского районного муниципального образования.

103. Приём жалоб в письменной, электронной формах в Комитете по образованию осуществляется через регистрацию входящей корреспонденции. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера и передачи для рассмотрения председателю Комитета по образованию.

104. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя или его представителя.

105. Прием заявителей или их представителей мэром муниципального района Усольского районного муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395-43) 2-12-10; председателем Комитета по образованию - по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(395- 43) 6-89-01.

106. При личном приеме заявитель или его представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

108. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем или его представителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами,

государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

109. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 108 могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя не требуется.

110. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель или его представитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и (или) муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителю или его представителю могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

111. При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

112. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя или его представителя - физического лица либо наименование заявителя или его представителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю или его представителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель

уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю или его представителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

Глава 35. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

113. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района Усольского районного муниципального образования, Комитет по образованию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя или его представителя 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.

Глава 36. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

114. 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 или его представителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

115. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) если доводы, на основании которых заявитель или его представитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица и (или) муниципального служащего), многофункционального центра, работника многофункционального центра, не подтвердились;

2) если жалоба не соответствует требованиям, установленным пунктом 110 настоящего административного регламента;

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

4) наличия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, принятого ранее в отношении того же заявителя или его представителя и по тому же предмету жалобы;

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

Указанное решение принимается в форме письма администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования, которое подписывается мэром муниципального района Усольского районного муниципального образования; акта уполномоченного на ее рассмотрение органа, представляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра.

116. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю или его представителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

117. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю или его представителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Глава 37. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

118. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 114, заявителю или его представителю в письменной

форме и по желанию заявителя или его представителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава 38. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

119. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

120. 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 прокуратуру г. Усолье – Сибирское Иркутской области.

Глава 39. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

121. Информирование заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем официального опубликования настоящего административного регламента в газете «Официальный вестник Усольского района» и в сетевом издании «Официальный сайт администрации Усольского района», в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>, на стендах в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга».

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных учреждениях,
расположенных на территории
муниципального района Усольского
районного муниципального образования»

ЗАПРОС

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Усольского районного муниципального образования».

Орган управления образованием/ муниципальное
образовательное учреждение _____

Руководителю _____
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

Данную информацию прошу представить:
почтовым сообщением по адресу: _____;
по телефону _____;
по электронной почте _____;

" _____ " _____ 20 _____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О)