



ГЛАВА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.11.2010 № 440
г. Верхняя Салда

Об утверждении Административного регламента предоставления 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 Верхнесалдинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением главы Верхнесалдинского городского округа от 3 марта 2010 года № 106 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями» и руководствуясь статьей 28 Устава Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления 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 Верхнесалдинского городского округа» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новатор» и разместить на официальном Интернет-Портале администрации Верхнесалдинского городского округа.

Вх н 430 от 17.11.10

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского
округа от 12.11.2010 № 540

«Об утверждении Административного
регламента предоставления
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
Верхнесалдинского городского округа»

**Административный регламент
предоставления 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 Верхнесалдинского городского округа»**

I. Общие положения

1. Наименование 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 Верхнесалдинского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства Управлением образования Верхнесалдинского городского округа (далее – Управление образования), непосредственными

исполнителями являются муниципальные дошкольные образовательные учреждения и муниципальные общеобразовательные учреждения (список представлен в приложении 1). Должностными лицами, ответственными за представление муниципальной услуги, являются специалисты Управления образования, руководители дошкольных и общеобразовательных учреждений (далее – должностные лица).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года; «Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

2) Закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202, 08 октября 2003 года; «Собрание законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

3) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 13, 23 января 1996 года; «Российская газета», № 172, 31 июля 1992 года; «Собрание законодательства РФ», 15 января 1996 года, № 3, ст.150);

4) Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05 августа 1998 года; «Собрание законодательства РФ», 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

5) Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года; «Собрание законодательства РФ», 05 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

6) Закон Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30 июня 1999 года; «Собрание законодательства РФ», 28 июня 1999 года, № 26, ст. 3177);

7) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», № 8, 16 января 1996 года);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 марта 2001 года, № 13 ст. 1252);

9) постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 ноября 1994 года, № 29, ст. 3050);

10) постановлением Правительства РФ от 7 марта 1995 года № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07 марта 1995 года, № 12, ст. 1053);

- 11) постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета» 24 сентября 2008 года, № 200);
- 12) постановление Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении типового Положения о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии» («Российская газета», № 61, 27 марта 1997 года);
- 13) постановление Правительства РФ от 30 декабря 1999 года № 1437 «Об утверждении типового Положения о межшкольном учебном комбинате» («Собрание законодательства РФ», 10 января 2000 года, № 2, ст. 222);
- 14) постановление Правительства РФ от 26 июня 1995 года № 612 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательной школе-интернате» («Собрание законодательства РФ», 10 июля 1995 года, № 28, ст. 2671; «Российская газета», № 135, 14 июля 1995 года);
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 4 октября 2000 года № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 09 октября 2000 года, № 41, ст. 4089; «Российская газета», № 196, 11 октября 2000 года);
- 16) приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» («Российская газета», № 131, 07 июля 2000 года);
- 17) Областной закон Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 16 июля 1998 года № 26-ОЗ («Областная газета», № 124, 22 июля 1998 года; «Собрание законодательства Свердловской области», 01 сентября 1998 года, № 8(1998), ст. 451);
- 18) постановление Правительства Свердловской области от 5 августа 2005 года № 631-ПП «Об утверждении Положения о порядке организации получения образования несовершеннолетними в Свердловской области, вернувшимися из воспитательных колоний, специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа для детей и подростков с девиантным поведением» («Областная газета», № 248-249, 16 августа 2005 года; «Собрание законодательства Свердловской области», 31 октября 2005 года, № 8, ст. 1120);
- 19) постановление Правительства Свердловской области от 26 апреля 2004 года № 308-ПП «Об утверждении положения о порядке выявления и учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования в Свердловской области» («Областная газета», № 105-106, 30 апреля 2004 года; «Собрание законодательства Свердловской области», 07 июля 2004 года, № 5, ст.239);
- 20) постановление главы Верхнесалдинского городского округа от 4 августа 2006 года № 516 «Об организации персонифицированного учёта несовершеннолетних и их семей, находящихся в социально-опасном положении»;

21) Устав Верхнесалдинского городского округа, утвержденный решением Верхнесалдинской городской Думы от 15 июня 2005 года № 28 («Салдинские вести», № 31, 04 августа 2005 года);

22) положение об Управлении образования, утвержденное решением Верхнесалдинской городской Думы № 34 от 25 мая 2008 года;

23) положение об организации учёта детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденное приказом начальника Управления образования № 103 от 25 мая 2010 года;

24) положение об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Верхнесалдинского городского округа, утвержденное приказом начальника Управления образования № 102 от 25 мая 2010 года;

25) положение о комплектовании 1-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений на 2010-2011 учебный год, утвержденное приказом начальника Управления образования № 70 от 21 апреля 2010 года;

26) положение об открытии, комплектовании и закрытии 10-х классов общеобразовательных учреждений в условиях профильного обучения, утвержденное приказом начальника Управления образования от 11 мая 2010 года № 88/1.

27) положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа, утвержденное приказом начальником Управления образования Верхнесалдинского городского округа.

28) иные нормативные правовые акты.

5. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

6. Результатом получения муниципальной услуги является 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 Верхнесалдинского городского округа, в соответствии с действующим законодательством:

1) о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе, электронном адресе, Интернет-сайте учреждения (юридическом и фактическом адресе);

2) о режиме работы учреждения;

3) об учебном плане учреждения;

- 4) о календарном учебном графике учреждения;
- 5) об образовательных программах, реализуемых учреждениями;
- 6) о количестве классов, групп в учреждении, их комплектности;
- 7) о порядке зачисления в учреждения Верхнесалдинского городского округа;
- 8) о наличии лицензии и свидетельства о государственной аккредитации учреждения;
- 9) по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях, находящимся в ведении Управления образования.

7. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги:

1) устный или письменный ответ на запрос заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа;

2) ответ по электронной почте на запрос заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа;

3) информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, размещенная на Интернет-сайте Управления образования, Интернет-сайтах образовательных учреждений;

4) информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Верхнесалдинского городского округа, в образовательных учреждениях, размещенная на информационных стендах образовательных учреждений.

В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Управления образования результатом муниципальной услуги является выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Управления образования размещены на сайте www.obrazovanie-vs.ucoz.ru, информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных дошкольных и общеобразовательных учреждений, предоставляющих

муниципальную услугу приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2) Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3) Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, муниципальными дошкольными и общеобразовательными учреждениями.

4) Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

а) в устной или письменной форме лично в образовательное учреждение;

б) по телефону в образовательное учреждение;

в) через Интернет-сайты, на адрес электронной почты образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа.

5) Если информация, полученная в муниципальных образовательных учреждениях, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования, курирующего предоставление муниципальной услуги, по адресу: 624760, г. Верхняя Салда Свердловской области, ул. Ленина, дом 31.

Режим работы Управления образования: понедельник-четверг с 8-00 до 17-15 часов; пятница с 8-00 до 16-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

График приёма посетителей по личным вопросам начальника Управления образования, заместителя начальника Управления образования: понедельник с 14-00 до 17-15.

6) Основными требованиями к информированию граждан являются:

- актуальность, своевременность и достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

7) Информирование заявителей, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

а) непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностным лицам, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 6 настоящего Регламента;

б) информационных материалов, которые размещаются на официальном Интернет-Портале администрации Верхнесалдинского городского округа (v-salda.su), Интернет-сайте Управления образования (<http://obrazovanie-vs.ucoz.ru>), Интернет-сайтах образовательных учреждений, а также информационных стендах, размещенных на 2 этаже

здания Управления образования, в доступных открытых местах фойе зданий образовательных учреждений.

8) Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования и муниципальных образовательных учреждений с заявителями:

а) при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

б) при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

г) ответ на письменные обращения и обращения в по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления образования или заместителем начальника Управления образования (руководителем муниципального образовательного учреждения). Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

9) На информационных стендах Управления образования, муниципального образовательного учреждения размещаются следующие информационные материалы:

а) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

б) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

в) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2);

г) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

д) образцы заполнения документов;

е) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования (муниципальных образовательных учреждений);

ж) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) регламент;

и) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются на 2 этаже здания Управления образования, в доступных открытых местах фойе зданий образовательных учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

10) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

а) письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления 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 Верхнесалдинского городского округа;

б) в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Не допускается требовать предоставления заявителем документов, не предусмотренных федеральным, областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Управления образования, муниципальных образовательных учреждений, а также на интернет-сайтах Управления образования, муниципальных образовательных учреждений.

11) Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

а) наименование Управления образования, муниципального образовательного учреждения, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,

г) почтовый адрес, по которому должностным лицом Управления образования, муниципального образовательного учреждения должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения,

д) изложение сути обращения,

е) личная подпись заявителя, дата.

Обращение, поступившее в Управление образования, муниципальное образовательное учреждение или должностному лицу по информационным

системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

12) Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в Управления образования, муниципальное образовательное учреждение посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом Управления образования, муниципального образовательного учреждения.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо Управления образования, муниципального образовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, муниципального образовательного учреждения, указанном в подпункте 5 пункта 8 и приложении № 1 к настоящему Регламенту.

9. Муниципальная услуга для заявителей предоставляется бесплатно.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Управление образования, муниципальное образовательное учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях начальник Управления образования, руководитель муниципального образовательного учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут. Предельный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут. Предельный срок ожидания в очереди на прием к начальнику Управления образования, руководителю образовательного учреждения в установленные дни приема составляет 30 минут.

11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

4) наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

5) запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

6) федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) места, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, имеют туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

3) здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

4) секторы для информирования заявителей оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями подпункта 9 пункта 8 настоящего Регламента;

5) сектор ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

6) прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием;

7) кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста (должностного лица), графика приёма; должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

8) места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

9) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя; одновременный прием двух и более заявителей не допускается;

10) каждое рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

11) при организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Здания Управления образования, муниципальных образовательных учреждений оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга. На входе в здания имеются информационные таблички (вывески) с полным наименованием учреждения. Вход в здания учреждений оборудован звонком для обеспечения приёма инвалидов.

инн фамилия

Раздел III. Административные процедуры.

13. Последовательность административных процедур.

1) Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём и регистрация обращения;
- б) рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

14. Приём и регистрация обращения.

1) Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Управление образования, муниципальные образовательные учреждения письменного обращения заявителя по вопросу предоставления 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 Верхнесалдинского городского округа.

2) При поступлении обращения должностное лицо Управления образования, муниципального образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет соответствие представленного обращения требованиям, установленным подпунктом 11 пункта 8 настоящего Регламента;
- в) проверяет полномочия заявителя в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда в Управление образование, муниципальное образовательное учреждение обращается представитель заявителя;
- г) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного обращения или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить обращение;
- д) заверяет документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги на основании его оригинала в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя у которого отсутствует нотариально заверенная копия документа на представительство;
- е) регистрирует поступление обращения в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

ж) сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения предложенным заявителем способом.

3) Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное обращение начальнику Управления образования (руководителю муниципального образовательного учреждения), который рассматривает его.

Начальник Управления образования (руководитель муниципального образовательного учреждения):

а) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

б) дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

4) Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

5) Рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом зарегистрированного запроса с поручением начальника Управления образования (руководителя муниципального образовательного учреждения).

При получении обращения заявителя, Исполнитель:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет соответствие обращения требованиям, установленным подпунктом 11 пункта 8 настоящего Регламента;

в) устанавливает, обладает ли Управление образования (муниципальное образовательное учреждение) запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю;

г) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

д) готовит проект ответа на обращение заявителя и представляет на подпись начальнику Управления образования (руководителю муниципального образовательного учреждения).

7) В случае если предоставление информации входит в полномочия Управления и отсутствуют определенные пунктом 11 настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления образования (муниципального образовательного учреждения), ответственное за рассмотрение обращения, готовит в двух экземплярах проект письма начальника Управления образования (руководителя муниципального образовательного учреждения) заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать запросу и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное её толкование.

8) В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Управления образования (муниципального

образовательного учреждения) либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 11 настоящего Регламента, должностное лицо Управления образования (муниципального образовательного учреждения), ответственное за рассмотрение обращения, готовит в двух экземплярах проект письма начальника Управления образования (руководителя муниципального образовательного учреждения) заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

9) Проект письма начальника Управления образования (руководителя образовательного учреждения) заявителю представляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения, для подписания начальнику Управления образования (руководителю образовательного учреждения) вместе с документами, представленными заявителем.

10) Начальник Управления образования (руководитель образовательного учреждения) рассматривает проект письма заявителю:

а) в случае если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Регламента подписывает его;

б) в случае если проект письма не соответствуют требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Регламента, возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Регламента с указанием причины возврата.

11) После исправления выявленных начальником Управления образования (руководителем образовательного учреждения) недостатков должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, направляет исправленный проект письма для повторного подписания.

12) Результатом административной процедуры является подписание начальником Управления образования (руководителем образовательного учреждения) письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13) Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

15. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1) Основанием для начала процедуры является подписание начальником Управления образования (руководителем образовательного учреждения) письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Подписанное начальником Управления образования (руководителем образовательного учреждения) письмо заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо Управления образования (муниципального образовательного учреждения), ответственное за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3) Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо Управления образования (муниципального образовательного учреждения), ответственное за делопроизводство, направляет заявителю заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче обращения.

4) Один экземпляр письма вместе с копиями документов, представленных заявителем остается на хранении в Управлении образования (муниципальном образовательном учреждении).

5) Результатом административной процедуры является направление письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

16. В случае представления муниципальной услуги через электронную почту заявителю необходимо: заполнить обращение, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в Управление образования или муниципальное образовательное учреждение

После получения, обработки и регистрации обращения, Управлением образования (муниципальным образовательным учреждением) на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения. В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя, получен им лично.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

17. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования:

1) за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;

2) за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

3) за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

18. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и включает в