

Утверждено постановлением
администрации Кировградского
городского округа
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО
И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,
СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,
А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ»**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННЫМ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 0913B9F85DB823213890C5EC779693E7FCD1F94A
Владелец **Оськин Александр Александрович**
Действителен с 10.10.2017 по 10.01.2019

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее – 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 образовательных учреждениях» (далее в тексте – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам или их уполномоченным представителям при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в Муниципальном казенном учреждении «Управление образования Кировградского городского округа» (далее МКУ «УО КГО»), в муниципальных образовательных учреждениях, при личном обращении заявителей, в т.ч. с использованием средств телефонной связи, в письменном виде по письменным запросам заявителей, на информационных стендах;

2) на официальном сайте Кировградского городского округа;

3) на официальном сайте МКУ «УО КГО»;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.5. Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления осуществляется бесплатно работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, работниками МФЦ.

1.6. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся в МКУ «УО КГО». Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 15 минут.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях».

2.2. Муниципальная услуга оказывается МКУ «УО КГО», а также муниципальными автономными образовательными учреждениями, расположенными на территории Кировградского городского округа различных типов и видов, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

2.3. МКУ «УО КГО» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

2.4. Информирование осуществляется по следующим направлениям:

- полное наименование образовательного учреждения;
- сведения о руководителе образовательного учреждения;
- адрес образовательного учреждения;
- контакты (телефон, факс, адрес электронной почты);
- перечень реализуемых образовательных программ с указанием нормативного срока освоения;
- срок действия лицензии на образовательную деятельность и свидетельства о государственной аккредитации;
- порядок приема граждан в муниципальные образовательные учреждения;
- правила перевода, отчисления обучающихся из муниципальных образовательных учреждений.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кировградского городского округа;

- мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кировградского городского округа.

2.6. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (форма документа приведена в Приложении № 3);
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

- в заявлении на предоставление информации не указана контактная информация заявителя (фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона) для направления ответа;
- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях.

2.8. Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными способностями;

2) Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

3) Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

4) Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МКУ «УО КГО» и сайте ГБУ СО «МФЦ».

2.10. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения данной услуги, размещаются на официальном сайте МКУ «УО КГО», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ». Указанная информация доступна для копирования и заполнения в электронном виде.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;
- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);
- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);
- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;
- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления:

1) Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поступление в образовательное учреждение, МКУ «УО КГО», МФЦ, либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявления по форме, согласно Приложению № 1.

2) Специалист МКУ «УО КГО», специалист муниципального образовательного учреждения или специалист МФЦ проверяет правильность заполнения заявления и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (Приложение № 2)

3) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления.

4) Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

2) Специалист учреждения осуществляет подготовку информации в соответствии с пунктом 10 Регламента или при наличии оснований для отказа - уведомление об отказе в предоставлении информации.

3) В случае если заявитель оформил заявление надлежащим образом, специалист учреждения предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в МКУ «УО КГО», в общеобразовательное учреждение, МФЦ
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 дней);
- в личном кабинете через Портал (в течение 10 дней).

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.4. В случае если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, специалист учреждения формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации (Приложение № 3) и в течение 10 дней передает уведомление об отказе в направлении документированной информации заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в учреждение, МФЦ;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 дней);
- в личный кабинет через Портал (в течение 10 дней).

3.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке письма учреждения, подписывается руководителем, регистрируется в установленном в учреждении порядке. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в МКУ «УО КГО», в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2) Должностное лицо МКУ «УО КГО», ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо МКУ «УО КГО», ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не

превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене свидетельства фиксируется в Журнале.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо МКУ «УО КГО», ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента;
- 3) выдачу результата предоставления услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами муниципальных образовательных учреждений осуществляется должностными лицами МКУ «УО КГО», руководителем муниципального образовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «УО КГО» и муниципальных образовательных учреждений положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом МКУ «Управление образования Кировградского городского округа».

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы МКУ «УО КГО») и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.8. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Нарушение должностным и ответственным лицами МКУ «УО КГО» настоящего Регламента влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным и уголовным законодательством.

5.2. Необоснованное затягивание установленных настоящим Административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействия) и решения начальника МКУ «УО КГО» и руководителей общеобразовательных учреждений могут быть обжалованы гражданами в органах местного самоуправления, органах государственной власти, а также в суде.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя начальника МКУ «УО КГО» о предоставлении неполной либо недостоверной информации.

5.4. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений начальника МКУ «УО КГО» в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кировградского городского округа, через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Кировградского городского округа осуществляет Глава Кировградского городского округа; в МКУ «УО КГО»

- начальник МКУ «УО КГО». При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.8. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес;
- 2) должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- 4) дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

5.9. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.10. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.11. Жалоба, поданная в письменной форме, а также жалоба, поступившая по электронной почте, должны быть рассмотрены МКУ «УО КГО» в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.12. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- 1) отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии заявителя), почтового адреса;
- 2) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов его семьи;
- 3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

5.14. Действия (бездействия) должностного и ответственного лиц могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного
образования, начального общего
образования основного общего
образования, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования в
образовательных учреждениях»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации об организации образования
Начальнику МКУ «УО КГО»

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

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

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Примечания

Приложение 2 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного
образования, начального общего
образования основного общего
образования, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования в
образовательных учреждениях»

**Реестр принятых заявлений о предоставлении информации об организации
образовательной деятельности**

<i>№</i>	<i>ФИО заявителя</i>	<i>Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности</i>	<i>Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности</i>	<i>Номер образовательного учреждения, указанный в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности</i>	<i>Результат выполнения муниципальной услуги</i>	<i>Причина (в случае отказа)</i>
1)						
2)						
3)						
4)						
5)						

Приложение 3 к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного
образования, начального общего
образования основного общего
образования, среднего общего
образования, а также
дополнительного образования в
образовательных учреждениях»

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (*наименование муниципального образовательного учреждения*) от [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности (*указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности*).

_____ " ____ " _____ 20 ____ г.
подпись руководителя МКУ «Управление образования
КГО»/муниципального образовательного учреждения

