

АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

11.11.2021

461-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Саянского района от 17.11.2010 № 464-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг», постановления администрации Саянского района от 03.06.2021 № 216-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 81 Устава Муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Саянского района от 14.06.2016 № 154-п « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации начального общего, основного общего, среднего Общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории

муниципального образования Саянский район Красноярского края».

3. Организационно – правовому отделу администрации Саянского района опубликовать настоящее постановление на официальном веб-сайте Саянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам (Н.Г. Никишина).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит опубликованию в общественно-политической газете Саянского района «Присяянье».

Глава района



И.В. Данилин

Приложение
к постановлению администрации
Саянского района
от 11.11.2024 № 461-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, в том числе порядок взаимодействия Муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации Саянского района (далее – Управление образования) и образовательными учреждениями (далее – ОУ) с физическими и юридическими лицами, а также их уполномоченными представителями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых администрацией в процессе реализации полномочий по информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных учреждениях, расположенных на территории Саянского муниципального района Красноярского края (далее – муниципальные образовательные организации).

1.1.2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1.1.1. настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия физических и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования Саянский район

Красноярского края, на официальном сайте Управления образования администрации Саянского района: guosayno.ru в сети Интернет.

Глава 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

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

Глава 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Управление образования или ОУ.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу guosayno.ru (далее – официальный сайт Управления образования), через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края» в сети «Интернет», по электронной почте Управления образования: sayano@krasmail.ru (далее – электронная почта Управления образования);
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личном контакте с заявителем или его представителем;
- 2) с использованием телефонной связи, через официальный сайт Управления образования, УО, по электронной почте Управления образования, УО;
- 3) письменно в случае письменного обращения заявителя или его представителя.

1.3.3. Должностные лица Управления образования, УО, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления образования, УО.

1.3.4. Должностные лица Управления образования, УО предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах;

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), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. 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.

1.3.6. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом Управления образования, УО по телефону.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица Управления образования, УО 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 должностного лица Управления образования, УО, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Управления образования, УО 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.

1.3.8. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом Управления образования, УО, он может обратиться к руководителю Управления образования, УО или лицу, исполняющему его полномочия (далее – Руководитель), в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

Прием заявителей или их представителей Руководителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39142) 21474.

1.3.9. Обращения заявителя или его представителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Обращения заявителей или их представителей о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Управление образования, УО.

Ответ на обращение, поступившее в Управление образования, УО в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Управление образования, УО в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

1.3.10. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, УО, контактные телефоны, адрес официального сайта Управления образования, УО и электронной почты Управления образования, УО, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на официальном сайте Управления образования, УО;
- 2) на Портале.

1.3.11. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта Управления образования, УО и электронной почты Управления образования, УО;

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.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края..

Глава 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют МКУ «Управление образования администрации Саянского района» (далее – Управление образования) и образовательные учреждения Саянского района (далее – ОУ).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования, ОУ не вправе требовать от заявителей или их представителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации

Саянского района от 17.11.2010 №464-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг».

Глава 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является информационная справка, содержащая информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее – информационная справка).

Глава 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования, УО.

2.4.2. Информационная справка направляется (выдается) заявителю или его представителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

Глава 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования):

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Законом Красноярского края от 26 июня 2014 года №6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»

Уставом муниципального образования Саянский район Красноярского края;

Положением об МКУ «Управление образования администрации Саянского района», Постановление администрации района от 20.04.2014г. №184-П

размещается на официальном сайте Управления образования, УО и на Портале.

Глава 2.6. 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 или его представителем, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. С целью получения информационной справки заявитель или его представитель подает в Управление образования, ОУ запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, расположенных на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края (далее – заявление) в свободной форме или по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

2.6.2. В случае подачи документов представителем заявителя к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

2) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

2.6.3. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, заявитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Управление образования, ОУ;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты Управление образования, ОУ.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования, ОУ не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

- 1) документы должны иметь печати, 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 представителя заявителя в соответствии с пунктом 65 настоящего административного регламента);
- 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;
- 6) в заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии) заявителя.

Глава 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

Глава 2.8. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

2.8.1. Управление образования, ОУ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении администрации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2. настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в подпункте 2 пункта 2.6.4., пункте 2.6.6. настоящего административного регламента;

3) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления образования, ОУ, а также членов их семей.

2.9.2. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо Управления образования, ОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.1 и 3.3.2. настоящего административного регламента.

2.9.3. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Саянского района от 17.11.2010 №464-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг», услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12.2. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине Управления образования и ОУ, а также должностных лиц Управления образования и ОУ, плата с заявителя не взимается.

Глава 2.13. 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

2.13.1 Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрацию заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо Управления образования и ОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

2.15.2. Срок регистрации представленных в Управление образования и ОУ заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Управление образования и ОУ не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Управлением образования и ОУ указанных документов.

2.15.3. Днем регистрации документов является день их поступления в Управление образования и ОУ (до 16-00 часов). При поступлении документов после 16-00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Глава 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.16.1. Вход в здание администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Управления образования и ОУ.

2.16.2. Управление образования и ОУ обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации;

2) допуск в здание Управление образования и ОУ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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;

3) оказание должностными лицами и работниками Управления образования и ОУ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Управления образования и ОУ, входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Управление образования и ОУ до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Саянского района Красноярского края, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание Управления образования и ОУ либо на двери входа в здание Управления образования и ОУ так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

2.16.4. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Управления образования и ОУ.

2.16.5. Вход в кабинет Управления образования и ОУ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2.16.6. Каждое рабочее место должностных лиц Управления образования и ОУ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления образования и ОУ.

2.16.8. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.16.9. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.10. Информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнем документов размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

Глава 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса

2.17.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

4) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Управления образования и ОУ, а также должностных лиц Управления образования и ОУ;

5) количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами, их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Управления образования и ОУ осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в Управлении образования и ОУ.

2.17.3. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами Управления образования и ОУ осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных в пункте 2.17.3. настоящего административного регламента видов взаимодействия.

2.17.5. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами Управления образования и ОУ при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

2.17.6. Заявителю обеспечивается возможность подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством использования электронной почты Управления образования и ОУ, Портала.

Возможность получения муниципальной услуги посредством обращения заявителя в МФЦ, в том числе с комплексным запросом, не предусмотрена.

2.17.7. Заявитель и его представитель имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Управлении образования и ОУ в порядке, установленном пунктами 1.3.3–1.3.10. настоящего административного регламента.

Глава 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и по экстерриториальному принципу,

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с постановлением администрации от 03.06.2021 №216-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.18.2. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Портале, осуществляется без выполнения заявителем или его представителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя или его представителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию или предоставление им персональных данных.

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации.

Подача заявителем заявления в электронной форме посредством Портала осуществляется в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Подача заявителем заявления в форме электронного документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.18.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме представитель заявителя использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего запрос и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

2.18.6. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной

квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем или его представителем;
- 2) подготовка информационной справки;
- 3) направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки.

3.1.2. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляется административная процедура (действие) «Прием, регистрация запроса и документов, предоставленных заявителем или его представителем».

Глава 3.2. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление образования и ОУ от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего административного регламента.

3.2.2. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Управление образования и ОУ по предварительной записи, которая осуществляется по телефону, указанному на официальном сайте Управления образования и ОУ, либо при личном обращении заявителя или его представителя в Управление образования и ОУ.

3.2.3. В день поступления (получения через организации почтовой связи, по адресу электронной почты Управления образования и ОУ) заявление регистрируется должностным лицом Управления образования и ОУ, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации представленных в Управления образования и ОУ заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при

направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

3.2.4. Должностное лицо Управления образования и ОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

3.2.5. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Управления образования и ОУ, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 2.18.5. настоящего административного регламента.

3.2.6. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом Управления образования и ОУ, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.2.7. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, должностное лицо Управления образования и ОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов.

3.2.8. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо Управления образования и ОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо Управления образования и ОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Портале, должностное лицо Управления образования и ОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты Управления образования и ОУ, должностное лицо Управления образования и ОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

3.2.9. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем документах оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления образования и ОУ, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу Управления образования и ОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.10. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 3.3. Подготовка информационной справки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Управления образования, ОУ, ответственным

за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Управления образования, ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента осуществляет подготовку информационной справки.

3.3.3. После подготовки информационной справки должностное лицо Управления образования, ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня ее подготовки обеспечивает ее подписание должностным лицом Управления образования, ОУ, уполномоченным на подписание информационных справок.

3.3.4. Результатом административной процедуры является информационная справка.

3.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание должностным лицом Управления образования, ОУ, уполномоченным на подписание информационных справок, информационной справки.

Глава 3.4. Направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подписание должностным лицом Управления образования, ОУ, уполномоченным на подписание информационных справок, информационной справки.

3.4.2. Должностное лицо Управления образования, ОУ, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю, результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания информационной справки должностным лицом Управления образования, ОУ, уполномоченным на подписание информационных справок, осуществляет ее регистрацию в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги и направляет заявителю или его представителю информационную справку почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

3.4.3. В случае личной явки заявителя или его представителя и предъявления ими документа, удостоверяющего личность, должностное лицо Управления образования, ОУ, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, выдает информационную справку заявителю или его представителю, при этом заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю информационной справки.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Управления образования, ОУ, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) информационной справки заявителю или его представителю.

Глава 3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги информационной справке (далее – техническая ошибка) является получение Управлением образования, ОУ заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

3.5.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Управление образования, ОУ одним из способов, указанным в пункте 2.6.4 настоящего административного регламента.

3.5.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Управления образования, ОУ, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 2.15 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Должностное лицо Управления образования, ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно из следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

3.5.5. Критерием принятия решения, указанного в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 3.5.4 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления образования, ОУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает информационную справку с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.2. – 3.3.3. настоящего административного регламента.

3.5.7. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 3.5.4 настоящего административного регламента, должностное лицо Управления образования, ОУ, ответственное за предоставление

муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание руководителем, после чего немедленно передает его должностному лицу Управления образования, ОУ, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

3.5.8. Должностное лицо Управления образования, ОУ, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения им документа в соответствии с пунктами 3.5.6 или 3.5.7 настоящего административного регламента направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

3.5.9. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – информационная справка с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.5.10. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) информационной справки с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления образования, ОУ осуществляется должностными лицами

Управления образования, ОУ, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц Управления образования, ОУ, а также рассмотрения жалоб заявителей или их представителей.

4.1.2. 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.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Управления образования, ОУ муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы Управления образования, ОУ в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, ОУ.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Управления образования, ОУ муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг администрации (далее – Комиссия), состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом Управления образования, ОУ.

4.2.4. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, ОУ при предоставлении муниципальной услуги руководитель в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления данной жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11² Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2.5. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 4.3. Ответственность должностных лиц Управления образования, ОУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Управления образования, ОУ.

4.3.2. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Управления образования, ОУ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Управления образования, ОУ о фактах:

- 1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) Управления образования, ОУ и ее должностных лиц;
- 2) нарушения положений настоящего административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) некорректного поведения должностных лиц Управления образования, ОУ, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Информацию, указанную в пункте 4.4.1 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону Управления образования, ОУ, указанному на официальном сайте Управления образования, ОУ, письменно, подав обращение через организацию почтовой связи на адрес Управления образования, ОУ, или направить электронное обращение на адрес электронной почты Управления образования, ОУ.

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

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

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

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ЛИБО ЕЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Глава 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления образования, ОУ либо ее муниципального служащего (далее – жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 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 Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

7) отказ Управления образования, ОУ, должностного лица Управления образования, ОУ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, нормативными правовыми актами муниципального образования;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 5.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, ОУ подается главе администрации.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Управления образования, ОУ подается руководителю.

Глава 5.3. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель или его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Управлением образования и ОУ;

2) на официальном сайте Управления образования, ОУ;

- 3) на Портале;
- 4) лично у муниципального служащего Управления образования, ОУ;
- 5) путем обращения заявителя или его представителя в Управления образования, ОУ с использованием средств телефонной связи;
- 6) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в Управления образования, ОУ.

5.3.2. При обращении заявителя или его представителя в Управление образования, ОУ лично или с использованием средств телефонной связи, по электронной почте Управления образования, ОУ информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в порядке, установленном в пунктах 1.3.6. – 1.3.9. настоящего административного регламента.

Глава 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Портале.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В _____
(указывается наименование
Управления образования, ОУ
муниципального образования)

От _____
(указываются сведения о заявителе)¹

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ:

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя или представителя заявителя)

¹ Для заявителя, являющегося физическим лицом, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты (при наличии).

Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указываются те же сведения, что и для заявителя – физического лица, а также ОГРН, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации; 3) место нахождения и почтовый адрес; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.