

АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 декабря 2018 г.

г. Дальнегорск

№ 810-па

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования
в общеобразовательных организациях»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дальнегорского городского округа, администрация Дальнегорского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Дальнегорского городского округа:

- от 30.12.2015 № 817-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Дальнегорского городского округа» населению Дальнегорского городского округа»;

- от 29.06.2016 № 374-па «О внесении дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Дальнегорского городского округа» населению Дальнегорского городского округа, утвержденный постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 30.12.2015 № 817-па»;

- от 28.12.2017 № 819-па «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Дальнегорского городского округа» населению Дальнегорского городского округа, утвержденный постановлением администрации Дальнегорского городского округа от 30.12.2015 № 817-па».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Дальнегорского городского округа и опубликовать в газете «Трудовое слово».

И.о. Главы Дальнегорского
городского округа



В.Н. Колосков

Приложение

Утвержден
постановлением администрации
Дальнегорского городского округа
от 21.12.2018 № 810-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (далее – муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Дальнегорского городского округа в лице Управления образования администрации Дальнегорского городского округа (далее - Управление образования), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (далее - административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателями муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Дальнегорского городского округа, являются физические и (или) юридические лица (далее – заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дальнегогорского городского округа в лице Управления образования администрации Дальнегогорского городского округа.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Управление образования;
- 2) муниципальные образовательные бюджетные учреждения, расположенные на территории Дальнегогорского городского округа (далее - образовательные организации);
- 3) многофункциональный центр (далее – МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Управление образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- а) информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;

б) уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

6.2. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

- а) о наименованиях, адресах и контактах образовательных организаций;
- б) о документах, регламентирующих порядок организации образовательной деятельности;
- в) о реализуемых образовательных программах;
- г) об образовательных стандартах;
- д) о режиме работы образовательных организаций;
- е) о правилах приема в образовательные организации;
- ж) о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления;
- з) по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- а) при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в Управление образования - в течение 15 минут;
- б) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в Управлении образования.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются действующие законодательные акты, перечень которых представлен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для

удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день приема.

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

9.3. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление образования по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги

- а) текст представленного заявления не поддается прочтению;

- б) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженном в письменной или электронной форме непосредственно в Управление образования).

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- а) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- б) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;

- в) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Управление образования или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управление образования с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

15.2. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

15.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

15.4. Требования к оформлению входа в здание:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения;
- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- 5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- 6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

15.6. Требования к местам приема заявителей:

- 1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;
- 2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- 3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

15.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

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

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;

допуск на объекты 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;

оказание работниками Управления образования администрации Дальнегорского городского округа помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.9. Положения пункта 15.8 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

15.10. Обеспечение мер по предоставлению муниципальных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

15.11. Помещения МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, должны соответствовать требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением образования взятых на себя

обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием, первичная обработка и регистрация заявлений;
- предоставление информации заявителям об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Дальнегорского городского округа.

17.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель

должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 9 административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием

наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента

20.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- сотрудниками, выполняющими отдельные административные процедуры
- путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

- сотрудниками, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) Управления образования положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

20.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, устанавливается правовым актом администрации Дальнегогорского городского округа.

20.3. Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

20.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования.

20.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Управления образования.

20.6. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями) должностных лиц Управления образования..

20.7. Персональная ответственность должностных лиц за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

20.8. В случае нарушения прав заявителей по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

20.9. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) должная тщательность.

20.10. Независимость начальника Управления образования, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц состоит в том, что при осуществлении контроля он независим от должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Начальник Управления образования, осуществляющий контроль за исполнением муниципальной услуги, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной услуги.

20.11. Профессиональная компетентность начальника Управления образования, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за исполнением муниципальной услуги он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

20.12. Со стороны заявителей контроль за деятельностью Управления образования при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ
27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
РАБОТНИКОВ**

21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

21.1. Решения и действия (бездействие) администрации Дальнегорского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

д) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнегорского городского округа;

ж) отказа администрации Дальнегорского городского округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Приморского края, правовыми актами Дальнегорского городского округа. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

21.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Дальнегорского городского округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Дальнегорского городского округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Дальнегорского городского округа, должностных лиц, муниципальных

служащих администрации Дальнегорского городского округа подается в администрацию Дальнегорского городского округа.

Личный прием заявителей производится в здании администрации Дальнегорского городского округа по адресу: проспект 50 лет Октября, дом 125, согласно графику, утвержденному Главой Дальнегорского городского округа и размещенному на официальном сайте администрации Дальнегорского городского округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр жалоба передается в администрацию Дальнегорского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

21.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица, либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

г) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

д) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.5. Жалоба подлежит регистрации в день её поступления в администрацию Дальнего городского округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному многофункционального центра Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 21.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией Дальнего городского округа, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Дальнего городского округа.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требования части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Дальнегорского городского округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Дальнегорского городского округа, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Дальнегорского городского округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы, направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

21.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного право нарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления или преступления должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

21.7. Решения, действия (бездействие) администрации Дальнегорского городского округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Дальнегорского городского округа, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных организациях»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Управление образования администрации Дальнегорского городского округа
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
692446, г. Дальнегорск, проспект 50 лет Октября, д. 71

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	<u>с 9-00 до 18-00 час. перерыв с 13-00 до 14-00 час.</u>
Вторник:	<u>с 9-00 до 17-00 час. перерыв с 13-00 до 14-00 час.</u>
Среда:	<u>с 9-00 до 17-00 час. перерыв с 13-00 до 14-00 час.</u>
Четверг:	<u>с 9-00 до 17-00 час. перерыв с 13-00 до 14-00 час.</u>
Пятница:	<u>с 9-00 до 17-00 час. перерыв с 13-00 до 14-00 час.</u>
Суббота:	<u>Выходной</u>
Воскресенье:	<u>Выходной</u>

1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	<u>с 9-00 до 18-00 час. перерыв с 13-00 до 14-00 час.</u>
Вторник:	<u>с 9-00 до 17-00 час. перерыв с 13-00 до 14-00 час.</u>
Среда:	<u>с 9-00 до 17-00 час. перерыв с 13-00 до 14-00 час.</u>
Четверг:	<u>с 9-00 до 17-00 час. перерыв с 13-00 до 14-00 час.</u>
Пятница:	<u>с 9-00 до 17-00 час. перерыв с 13-00 до 14-00 час.</u>
Суббота:	<u>Выходной</u>
Воскресенье:	<u>Выходной</u>

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
8 (42373) 3-27-52

1.4. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:
<http://dalnegorsk-mo.ru/in/md/main>

1.5 Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

- 2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

- 2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
8(423)201-01-56

- 2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, режиме работы учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Название образовательной организации (в соответствии с уставом)	Юридический адрес,	Телефон	Адрес сайта ОО/е-mail	Режим работы
школы				
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г.Дальнегорска	692446, г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, 127	3-15-27 Телефон- автоинформатор отсутствует	http://dalsosh1.ucoz.ru/ myscoolgood@gmail.com	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г.Дальнегорска	692446, г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, 47	3-29-42 Телефон- автоинформатор отсутствует	https://sites.google.com/site/dalschool2 dal2school@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Дальнегорска с. Рудная Пристань	692434, с. Рудная-Пристань, ул. Школьная,1	3-83-65 Телефон- автоинформатор отсутствует	http://school-3dalnegorsk.ru/ dalnegorsk-mou3@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» г. Дальнегорска, с.Краснореченский	692438, с. Краснореченский, ул. Октябрьская, 17	3-71-27 Телефон- автоинформатор отсутствует	http://school5.dalashost.ru/ mou_sosh5@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» г.Дальнегорска с.Каменка	692435, с. Каменка, ул. Пушкинская, 12а	3-92-43 Телефон- автоинформатор отсутствует	http://kamenka7.ru/ kamenskayschool@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8»	692443, г.Дальнегорск, Первомайская, 8а	3-69-74 Телефон- автоинформатор	http://school8.dalnegorsk.ru/ talentschool8@yandex.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00

г.Дальнегорска		отсутствует		
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» г.Дальнегорска с. Сержантово	692440, с. Сержантово, ул.Советская, 8	3-94-83 Телефон-автоинформатор отсутствует	http://school12-reg25.ru/ musosh12@rambler.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» г.Дальнегорска, с. Краснореченский (Тайга)	692430, с. Тайга, ул. Школьная, 14	3-97-49 Телефон-автоинформатор отсутствует	http://school16.dalnegorsk.ru/ shkola_16@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 «Родник» г.Дальнегорска	692442, г. Дальнегорск, ул.Приморская, 24	2-85-77 Телефон-автоинформатор отсутствует	http://school17.dalnegorsk.ru/ schoolrodnik17@yandex.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21» г. Дальнегорска	692446, г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, 63	3-13-00 Телефон-автоинформатор отсутствует	http://school21.dalnegorsk.ru dalscool21@yandex.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25» г. Дальнегорск	692443, г. Дальнегорск, ул. Химиков, 8а	3-68-57 Телефон-автоинформатор отсутствует	http://dalas-school-25.ru/ mousosh25d@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение гимназия «Исток» г. Дальнегорска	692446, г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, 53	3-19-33 Телефон-автоинформатор отсутствует	http://90.42373.3535.ru/ istok1994@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Теремок» г. Дальнегорска	692440, Приморский край, г. Дальнегорск, ул. Инженерная, 2,	3-23-21 Телефон-автоинформатор отсутствует	http://detsad1teremok.ru sadteremok@yandex.ru	Пн.-пт. 8.00-16.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №	692441, Приморский край, г. Дальнегорск, ул. Пионерская, 5а	3-27-66 Телефон-автоинформатор	http://detsadulybka.ru mdobuds_2@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00

2» г. Дальнегорска		отсутствует		
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 3» г. Дальнегорска с. Рудная Пристань	692434, Приморский край, г. Дальнегорск, с. Рудная-Пристань, ул. Шахтерская, 5-а	3-81-45 Телефон-автоинформатор отсутствует	http://detsad3dgo.ru mdoby3@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 5» г. Дальнегорска с. Краснореченский	692438, Приморский край, г. Дальнегорск с. Краснореченский, ул. Октябрьская, 17а	3-73-28 Телефон-автоинформатор отсутствует	http://detsad5dgo.ru motorina_natalia@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 7» г. Дальнегорска с. Каменка	692435, Приморский край г. Дальнегорск, с. Каменка, ул. Пушкинская, 1-в;	3-92-58 Телефон-автоинформатор отсутствует	http://detsad7dgo.ru mdoby7kamenka@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 8 «Ручеек» г. Дальнегорска	692441, Приморский край, г. Дальнегорск, ул. Набережная, 13	3-24-15 Телефон-автоинформатор отсутствует	http://detsad8dgo.ru rucheeek2012@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 12 «Березка» г. Дальнегорска с. Сержантово	692436, Приморский край, г. Дальнегорск с. Сержантово, ул. Ленинская, 10	3-94-92 Телефон-автоинформатор отсутствует	http://detsad12dgo.ru larisa-gulak65@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 13» г. Дальнегорска	692441, Приморский край, г. Дальнегорск, ул. Приморская, 28а	2-86-32 Телефон-автоинформатор отсутствует	http://detsad13dgo.ru len4ik.1974@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад присмотра и оздоровления № 15 «Аралия» г. Дальнегорска	692441, Приморский край, г. Дальнегорск, ул. Осипенко, 26-«а»	3-29-83 Телефон-автоинформатор отсутствует	http://detsad15dgo.ru aralia15@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение	692443, Приморский край, г. Дальнегорск,	3-61-00 Телефон-	http://detsadolenenok.ru	Пн.-пт. 8.00-16.00

«Центр развития ребенка – детский сад «Олененок» г. Дальнегорск	ул. Первомайская, 6-а	автоинформатор отсутствует	vetrova.natali-76@yandex.ru	
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 22» г. Дальнегорск	692443, Приморский край, г. Дальнегорск, ул. Индустриальная, 8 «А»	3-63-12 Телефон- автоинформатор отсутствует	http://detsad22dgo.ru tatyana.duhovnikova@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Надежда» г. Дальнегорск	692443, Приморский край г. Дальнегорск, ул. Химиков, 3 «б»	3-64-00 Телефон- автоинформатор отсутствует	http://detsadnadezhda.ru keveleva.d-s-nadezhda@yandex.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 30 «Сказка» г. Дальнегорск	692441, Приморский край, г. Дальнегорск, ул. Набережная, 12	3-35-98 Телефон- автоинформатор отсутствует	http://detsad30dgo.ru detskijsad30@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 31» г. Дальнегорск	692441, Приморский край г. Дальнегорск, ул. Пионерская, 7а	2-64-15 Телефон- автоинформатор отсутствует	http://detsad31dgo.ru petrashak@bk.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 33 Колосок» г. Дальнегорск	692446, Приморский край г. Дальнегорск, ул. Пионерская, 72	3-10-59 Телефон- автоинформатор отсутствует	http://detsad31dgo.ru detskijsadv33@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр «Лотос» г. Дальнегорск	682441, Приморский край, г. Дальнегорск, ул. Пионерская, 26	3-26-51 Телефон- автоинформатор отсутствует	http://dalnegorsk-mo.ru/in/md/structure dooclotos@yandex.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества» г. Дальнегорск	682441, Приморский край, г. Дальнегорск, Проспект 50 лет Октября, 49	3-22-23 Телефон- автоинформатор отсутствует	http://dalnegorsk-mo.ru/in/md/structure cdt.dalnegorsk@mail.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный центр «Вертикаль» г. Дальнегорска	692441, Приморский край, г.Дальнегорск, ул. Осипенко, 15	3-39-91 Телефон-автоинформатор отсутствует	http://dalnegorsk-mo.ru/in/md/structure lena.vertical@yandex.ru	Пн.-пт. 9.00-17.00
--	--	---	---	-----------------------

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных организациях»

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.2003);
- Конвенция о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 30, ст.3032);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8.10.2003 № 202);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральный закон Российской Федерации от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2007, № 48 (2 ч.), ст. 6001);
- порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам

начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1015 ("Российская газета" - Федеральный выпуск № 6208, 16.10. 2013);

- порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 ("Российская газета" - Федеральный выпуск № 6214, 23.10.2013);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» ("Российская газета", N 83, 11.04.2014);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

- Закон Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае» (Интернет-портал "Российской Газеты", 15.08.2013);

- Устав Дальнегорского городского округа. («Трудовое слово», от 12.11.2005 №158-161).

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных организациях»

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)
от _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в общеобразовательных организациях

Прошу предоставить _____
информацию:

(о наименованиях, адресах и контактах образовательных организаций / о документах, регламентирующих
порядок организации образовательной деятельности/ о реализуемых образовательных программах / об
образовательных стандартах / о режиме работы образовательных организаций / о правилах приема в
образовательные организации / о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных
образовательных услуг, и порядок их предоставления /по иным вопросам, касающимся организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях)

Информацию прошу (нужное отметить):

- ☐ выдать лично в _____;
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
- ☐ выдать лично в МФЦ;
- ☐ направить почтовой связью по адресу: _____;
- ☐ направить по адресу электронной почты: _____.

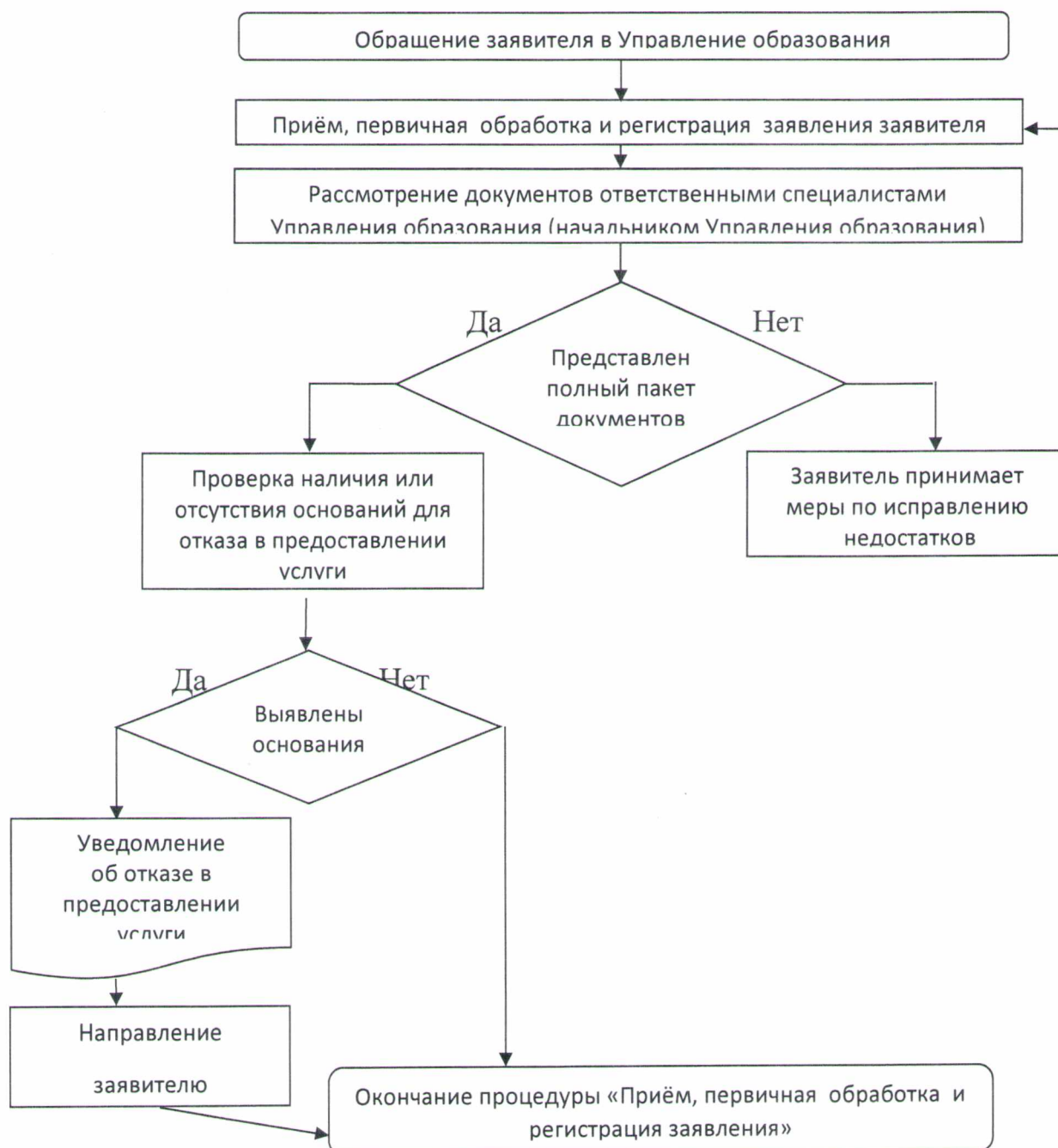
(подпись)

(дата)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных организациях»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1.1. Блок-схема административной процедуры «Приём и регистрация документов»



Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

1.2. Блок-схема административной процедуры «Представление информации заявителям об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Дальнегорского городского округа»

