

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРДСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.04.2017

№ 1154

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 детей в образовательных организациях»

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Бердска от 16.01.2014 № 110 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом города Бердска  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования и молодежной политики» (Тузова Ж.Л.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях».

3. Считать утратившим силу постановление администрации города Бердска от 15.08.2014 № 2916 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бердские новости» и разместить на официальном сайте администрации города Бердска.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации (по социальной политике) Носова С.А.

Глава города Бердска

Е.А.Шестернин

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
города Бердска  
от 27.04.2017 № 1154

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об  
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего общего образования, а также  
дополнительного образования детей в образовательных организациях»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования и молодежной политики» (далее – МКУ «УО и МП») муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях (далее – муниципальная услуга).

2. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является МКУ «УО и МП» на основании постановления администрации города Бердска от 11.01.2013 № 40 «Об утверждении устава Муниципального казенного учреждения «Управление образования и молодежной политики» в новой редакции и наделении указанного учреждения полномочиями органов местного самоуправления города Бердска в сфере образования».

3. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между МКУ «УО и МП» и физическими, юридическими лицами, обратившимися за предоставлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях на территории города Бердска (далее – предоставление информации).

4. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, или их законным представителям (далее - заявитель).

5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан;

2) для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в МКУ «УО и МП»: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном интернет-сайте МКУ «УО и МП» и на официальном интернет-сайте администрации города Бердска: <http://www.berdskadm.ru>; на Едином портале государственных и муниципальных услуг; через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – МФЦ);

3) публичное устное информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ);

4) в целях публичного письменного информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информация размещается:

а) на информационных стендах непосредственно в МКУ «УО и МП»;

б) в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

в) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации города Бердска (<http://www.berdskadm.ru>), официальном сайте МКУ «УО и МП» (<http://mku-uo.berdsk-edu.ru>), официальном сайте МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru));

г) в средствах массовой информации;

д) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – ЕПГУ) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном интернет-сайте МФЦ – [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru), на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены;

5) прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляют специалисты МКУ «УО и МП» в соответствии с установленными должностными обязанностями.

Место нахождения и почтовый адрес МКУ «УО и МП»: 633010, Российская Федерация, Новосибирская область, город Бердск, улица Горького, дом 7;

б) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

а) устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

б) письменной форме (лично или почтовым сообщением);

в) электронной форме, в том числе через ЕПГУ;

7) контактная информация для заявителей:

а) прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.12 часов;

пятница: с 8.00 до 16.12 часов;

время перерыва для отдыха и питания специалистов: с 12.00 до 13.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье;

б) телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления обращения (запроса): (8-383-41) 31063.

в) телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: (8-383-41) 31063;

г) адрес официального интернет-сайта МКУ «УО и МП»: <http://mku-uo.berdsk-edu.ru> ;

д) адрес электронной почты: [mku\\_uo@mail.ru](mailto:mku_uo@mail.ru) ;

8) сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в МКУ «УО и МП» и сообщаются заявителям по контактному телефону;

9) при обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

10) при ответах на телефонные звонки специалисты МКУ «УО и МП» в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения или отдела МКУ «УО и МП», в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо (с указанием телефонного номера), где возможно получение информации на интересующие вопросы заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. При устном обращении заявитель предъявляет паспорт для ознакомления (за исключением обращения посредством телефонной связи).

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно специалистом МКУ «УО и МП». В остальных случаях заявитель может написать письменное обращение

либо прийти на личный прием для регистрации и дальнейшего рассмотрения устного обращения.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

11) при письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается руководителем МКУ «УО и МП» либо уполномоченным на то должностным лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

12) в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель МКУ «УО и МП», либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя;

13) заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в МКУ «УО и МП».

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях.

2. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях, расположенных на территории города Бердска;

2) мотивированный отказ в предоставлении услуги в форме решения об отказе.

3. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления письменного заявления.

4. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта МКУ «УО и МП», электронной почты МКУ «УО и МП», личного кабинета ЕПГУ).

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован 31.12.2012 в «Российской Газете», Федеральный выпуск №5976);

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован 08.10.2003 в дополнительном выпуске «Российской Газеты», доп.выпуск № 3316);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован 30.07.2010 в «Российской Газете», Федеральный выпуск №5247);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован 05.05.2006 в «Российской Газете», Федеральный выпуск №4061);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

6) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

7) Законом Новосибирской области от 05.07.2013 № 361-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования в Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2013, № 127);

8) постановлением администрации города Бердска от 16.01.2014 № 110 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

9) постановлением администрации города Бердска от 11.01.2013 № 40 «Об утверждении устава Муниципального казенного учреждения «Управление образования и молодежной политики» в новой редакции и наделении указанного учреждения полномочиями органов местного самоуправления города Бердска в сфере образования».

6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) по выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а) лично в МКУ «УО и МП» или МФЦ;

б) направляются почтовым сообщением в МКУ «УО и МП»;

в) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации города Бердска, МКУ «УО и МП» или официальный сайт администрации города Бердска, МКУ «УО и МП» или посредством личного кабинета ЕПГУ;

2) перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление (может быть оформлено в свободной форме или на готовом для заполнения бланке (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

В заявлении заявитель указывает:

- наименование учреждения, в которое обращается заявитель;
- реквизиты заявителя, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество (при наличии));
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации, по которому нужно направить ответ или уведомление о переадресации обращения (контактный телефон);
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя (за исключением, если обращение сделано посредством электронной почты);
- дата обращения;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

в) оригинал документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (для удостоверения личности), а в случае обращения представителя юридического лица – документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

г) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе документы, указанные в подпунктах б, в пункта б настоящего раздела, прилагаются в виде копий.

7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

8. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия - отсутствуют.

9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в обращении обжалуется судебное решение;
- 3) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;



4) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МКУ «УО и МП» либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

13. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

14. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов;

2) вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения МКУ «УО и МП», режим работы;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые должны соответствовать:

а) санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

б) правилам противопожарной безопасности;

в) требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников);

4) места для ожидания оборудуются:

а) стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

б) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

в) столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов;

5) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

б) рабочее место сотрудника(ов) МКУ «УО и МП» оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) МКУ «УО и МП» обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

7) в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником МКУ «УО и МП» не допускается.

16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

1) показатели качества муниципальной услуги:

а) своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги, соблюдение порядка выполнения административных процедур;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников МКУ «УО и МП»;

2) показатели доступности муниципальной услуги:

а) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги, пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания МКУ «УО и МП», в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

в) возможность оказания сотрудниками МКУ «УО и МП» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

г) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) возможность получения услуги на базе МФЦ;

е) возможность направления обращения о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного кабинета ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником МКУ «УО и МП» не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях, расположенных на территории города Бердска, или получение решения об отказе;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МКУ «УО и МП», должностного лица МКУ «УО и МП» либо сотрудника МКУ «УО и МП»;

2) заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в МКУ «УО и МП» только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- в) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- г) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- д) отправить запрос.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью;

4) муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможно посредством официального сайта МФЦ ([www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru)), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3. Прием и регистрация документов:

- 1) основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление документов в МКУ «УО и МП» или в администрацию города Бердска;
- 2) сотрудник по приему документов:
  - а) устанавливает предмет/содержание обращения;
  - б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) проверяет правильность заполнения обращения в форме заявления, наличие приложенных к заявлению документов (при необходимости их наличия) и их соответствие следующим требованиям:

- заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;

- документы в установленных законодательством случаях удостоверены на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

- в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям подпункта а подпункта 2 пункта 6 раздела II административного регламента» и (или) «не представлен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 6 раздела II административного регламента». Если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается;

- г) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

- д) принимает заявление и документы;

- е) регистрирует заявление в журнале учета заявлений (обращений);

3) в случае поступления обращения заявителя по почте уведомление о приеме сотрудником, ответственным за прием документов, не направляется;

4) в случае устного обращения регистрация не производится;

5) при поступлении обращения заявителя и документов в электронной форме по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, сотрудник, ответственный за прием документов, по электронной почте:

- а) направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению обращения;

- б) распечатывает указанное обращение и регистрирует его в день поступления обращения в установленном порядке;

- в) осуществляет действия в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 раздела III административного регламента;

- б) в случае представления документов через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления и документов в соответствии с подпунктом 2 пункта 3 раздела III административного регламента. Принятые документы направляются в порядке, установленном в соглашении между МФЦ и администрацией города Бердска.

В МКУ «УО и МП» сотрудник по приему документов регистрирует направленные через МФЦ заявления в том же порядке, что и соответствующие заявления, представленные заявителем лично или почтовым сообщением в администрацию города Бердска;

7) срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

#### 4. Рассмотрение документов:

1) в день поступления обращений руководитель МКУ «УО и МП» в течение рабочего дня знакомится с содержанием письменного обращения заявителя и определяет должностное лицо или сотрудника (специалиста), ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – ответственный исполнитель) в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения;

2) после определения ответственного исполнителя документы передаются специалисту, осуществляющему регистрацию документов, в целях дальнейшего контроля и своевременной передачи исполнителю;

3) ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

а) проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

б) проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если ответственным исполнителем установлено, что заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом а подпункта 2 пункта 6 раздела II административного регламента, или к заявлению не приложен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 6 раздела II административного регламента, в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявление возвращается заявителю с указанием причины возврата;

4) по результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель совершает одно из следующих действий:

а) осуществляет подготовку ответа заявителю, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях, расположенных на территории города Бердска;

б) осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после

сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием;

5) рассмотрение и ответ при личном устном обращении осуществляется при личном приеме заявителя руководителем МКУ «УО и МП», либо уполномоченным на то лицом в следующих случаях:

а) вменение предоставления муниципальной услуги в должные обязанности уполномоченного лица, специалиста;

б) получение им поручения со стороны руководителя МКУ «УО и МП»;

б) ответ заявителю, обратившемуся посредством телефонной связи, может быть дан директором МКУ «УО и МП», его заместителем, специалистами МКУ «УО и МП» (при наличии полномочий) в устной форме с согласия заявителя.

5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю МКУ «УО и МП», либо уполномоченному на то лицу, на подпись согласованного в установленном порядке проекта ответа заявителю, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях, расположенных на территории города Бердска, или проекта решения об отказе;

2) ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя;

3) руководитель МКУ «УО и МП», либо уполномоченное на то лицо, подписывает результат предоставляемой муниципальной услуги;

4) ответ на обращение заявителя или решение об отказе, подписанные руководителем МКУ «УО и МП» или уполномоченным лицом регистрируются специалистом, осуществляющим регистрацию документов, и направляется:

а) по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в обращении;

б) в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

5) срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

6. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации обращения.

7. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками МКУ «УО и МП» положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет директор МКУ «УО и МП».

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы города Бердска. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

3. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

4. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте МКУ «УО и МП» либо администрации города Бердска, письменного и устного обращения в адрес МКУ «УО и МП» либо администрации города Бердска с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МКУ «УО И МП», А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МКУ «УО И МП» И СОТРУДНИКОВ (СПЕЦИАЛИСТОВ) МКУ «УО И МП»**

1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) МКУ «УО и МП», а также должностных лиц МКУ «УО и МП», сотрудников (специалистов) МКУ «УО и МП», принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – сотрудники (специалисты) МКУ «УО и МП»), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:



- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
- 7) отказ МКУ «УО и МП», должностного лица МКУ «УО и МП» или сотрудника (специалиста) МКУ «УО и МП» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников (специалистов) МКУ «УО и МП» подается директору МКУ «УО и МП». Жалоба на решение, принятое директором МКУ «УО и МП», рассматривается Главой города Бердска.

4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста (сотрудника) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ «УО и МП», должностного лица МКУ «УО и МП» либо сотрудника (специалиста) МКУ «УО и МП»;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ «УО и МП», должностного лица МКУ «УО и МП» либо сотрудника (специалиста) МКУ «УО и МП». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в МКУ «УО и МП» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица МКУ «УО и МП» либо сотрудника (специалиста) МКУ «УО и МП».

5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «УО и МП», должностного лица МКУ «УО и МП» или сотрудника (специалиста) МКУ «УО и МП» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 3 раздела V административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 раздела V административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа (учреждения), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

10. Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то руководитель МКУ «УО и МП», либо уполномоченное на то лицо, в праве оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

11. Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МКУ «УО и МП», либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

12. Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней с момента ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

13. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

14. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

15. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

**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 детей в  
образовательных организациях»

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги



**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 детей в  
образовательных организациях»

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Директору МКУ «УО и МП»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_

(индекс, почтовый адрес заявителя и (или) адрес  
электронной почты для связи с заявителем)

\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

(при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать характер запрашиваемой информации)

Ответ прошу предоставить следующим способом: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать способ получения запрашиваемой информации)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

\_\_\_\_\_