



АДМИНИСТРАЦИЯ
КАТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2023 г. № 161

г. Катайск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Катайского муниципального округа»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Катайского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Катайского муниципального округа» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катайского муниципального округа по социальной политике.

Глава Катайского муниципального округа
Курганской области



Г.М. Морозов

Приложение к постановлению
Администрации Катайского
муниципального округа Курганской
области
от 15.09.2023 года №161
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования по основным
общеобразовательным программам,
по дополнительным
общеобразовательным программам в
муниципальных образовательных
организациях Катайского
муниципального округа»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего образования по основным общеобразовательным программам, по
дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных
образовательных организациях Катайского муниципального округа»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. Предмет регулирования административного
регламента и круг заявителей**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Катайского муниципального округа» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципального учреждения «Управление образования Администрации Катайского муниципального округа», порядок взаимодействия муниципального учреждения «Управление образования Администрации Катайского муниципального округа» (далее – Управление образования) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

общего образования по основным общеобразовательным программам, по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Катайского муниципального округа (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические и юридические лица.

Глава 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Управлении образования по адресу: 641700, г. Катайск, ул. Ленина д. 210, кабинеты № 3.

Часы работы: понедельник – пятница с 8-00 до 17-00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12.00 до 13-00.

Прием граждан: кабинет № 3 Управления образования;

часы приема граждан:

понедельник с 15-00 до 17-00

2) с использованием средств телефонной связи по номерам: 3-00-71, 3-00-79 ежедневно, с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00, за исключением выходных и праздничных дней, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителя должностные лица Управления образования подробно и в вежливой форме предоставляют исчерпывающую информацию;

3) в электронной форме путем подачи заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты katmuco@mail.ru

4) посредством публичного размещения информационных материалов на сайте Управления образования, размещаются следующие информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги:

- полная версия Административного регламента в разделе «Документы», подраздел «Административные регламенты»;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- график приема.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

5) посредством ответов на письменные обращения;

6) посредством подготовки ответов по электронной почте;

7) на информационных стендах Управления образования.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Катайского муниципального округа».

5. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования, компетенции которого относится организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Катайского муниципального округа а.

7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) в Управление образования - не более 40 минут с момента поступления обращения;

- при письменном обращении заявителя (в т.ч. в электронной форме) о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

8. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, непосредственно регулиющими ее предоставление:

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07 2010 г. № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Курганской области от 30.08.2013 г № 50 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области»;

- Уставом муниципального образования Катайского муниципального округа;

- Постановлением Администрации Катайского муниципального округа «Об утверждении Порядка организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, по

дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Катайского муниципального округа».

9. Перечень сведений, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) при устном обращении (по телефону или лично) заявитель указывает фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица;

2) при письменном обращении (в т.ч. в электронной форме) о предоставлении информации в свободной форме с указанием фамилии, имя, отчества заявителя, наименования юридического лица, почтового адреса, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

10. Управление образования не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие обращения (заявления) требованиям, предусмотренным пунктом 9 раздела II настоящего Административного регламента;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению;

3) в обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения;

4) вопросы заявителя не относятся к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Катайского муниципального округа;

5) лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

13. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в Управление образования - в течение 15 минут с момента поступления заявления;

- при поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования почтовым сообщением - в течение 15 минут с момента его поступления к специалисту.

16. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

1) места ожидания и приема заявителей, места для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются письменными принадлежностями;

2) кабинеты приема заявителей оборудуются столами, стульями для посетителей и информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

3) рабочее место должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством;

4) в помещениях, предназначенных для ожидания, информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются на информационных стендах. Информационные стенды должны устанавливаться таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

5) Требования к местам приема заявлений для доступности инвалидов:

- вход в здание и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, место ожидания и прием заявителей обеспечивается всеми условиями для доступности и получения муниципальной услуги инвалидами в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случае необходимости, сотрудник Управления образования оказывает содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, также предоставляет в доступной форме для инвалида информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Управления образования;

2) возможность заявителя обратиться в Управление образования лично, по почте или путем направления заявления в электронном виде;

3) наличие информационных стендов;

4) возможность заявителя получить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Катайского муниципального округа на сайте Управления образования в сети Интернет.

18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием заявления в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Глава 3. Перечень административных процедур

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

- 1) прием заявления об оказании муниципальной услуги;
- 2) предоставление заявителю информации или отказ в предоставлении информации по основаниям, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента.

20. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к Административному регламенту.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования.

22. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

23. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

24. Администрация Катайского муниципального округа осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением образования.

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителя, содержащие жалобы на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования.

26. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАЗДЕЛ V . ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ.

27. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Управления образования, уполномоченных должностных лиц Управления образования, в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

28. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления образования, должностных лиц Управления образования при исполнении Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

29. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются в Администрацию Катайского муниципального округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», может быть принята при личном приеме заявителя.

30. Жалоба должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Жалоба на действия должностных лиц Управления образования рассматривается начальником Управления образования. Жалоба на решение, принятое начальником Управления образования рассматривается Администрацией Катайского муниципального округа.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Управление образования или в Администрацию Катайского муниципального округа.

33. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Управления образования, должностного лица Управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

35. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

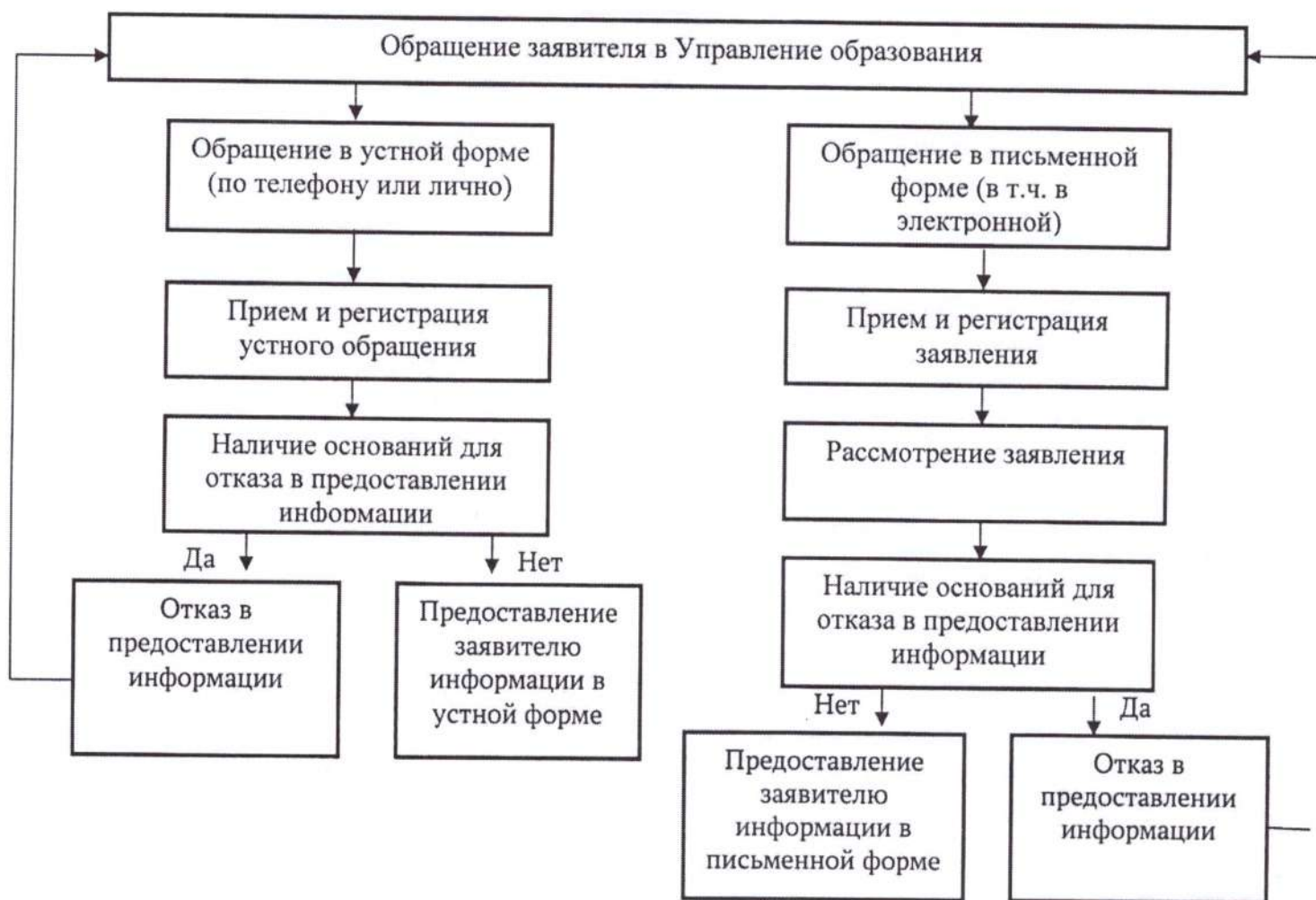
2) в удовлетворении жалобы отказывается.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 35 раздела V настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение
к Административному регламенту
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования по основным
общеобразовательным программам, по
дополнительным общеобразовательным программам в
муниципальных образовательных организациях
Катайского муниципального округа»

Блок - схема

алгоритма предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, по дополнительным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Катайского муниципального округа»



Управляющий делами -
руководитель Аппарата Администрации
Катайского муниципального округа

Е.И. Бородай

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью на _____ листах

Оригинал находится в Администрации Китайского муниципального округа.

И.о. управляющего делами Администрации Китайского муниципального округа

Е.И.Бородай

