



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июля 2018г. № 992-нп

О внесении изменений в постановление администрации Мысковского городского округа от 06.11.2015 № 2457-нп

В связи с возникшей необходимостью, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа», Уставом Мысковского городского округа, в целях повышения эффективности организации работы:

1. Внести изменения в приложение № 1 к постановлению администрации Мысковского городского округа от 06.11.2015 № 2457-нп «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Мысковского городского округа», изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на и.о. заместителя главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам С.А. Коваль.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных учреждениях, расположенных на
территории Мысковского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Мысковского городского округа» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем в предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, либо их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа», а также Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа» (далее - Управление) расположено по адресу: Кемеровская область, город Мыски, ул. Серафимовича, 4, кабинет № 65. Рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-00 по 17-00, обеденный перерыв с 1200 до 12-48 часов.

Приемные дни:

вторник: с 09-00 до 11-00, четверг: с 14-00 до 16-00.

Телефоны, по которым производится информирование о предоставлении исполнения муниципальной услуги: 8(38474) 2-16-02, 8(38474) 2-10-59. Адрес электронной почты: komitet01@inbox.ru;

Официальный сайт Управления - www.yomgo.ucoz.ru.

- в образовательных учреждениях, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием Мысковского городского округа» (адреса представлены в приложении № 1 к административному регламенту).

- Муниципальное автономное учреждение Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) расположенный по адресу: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 2

График работы : понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 09.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Дополнительный офис МФЦ: Кемеровская область, г. Мыски, ул. Энергетиков, 11. 8(38474)3-55-95

График работы : понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 09.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 14.00, без перерыва для отдыха и питания.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления, а так же МФЦ может быть получена:

- по телефону Управления 8(38474) 2-16-02, 8(38474) 2-10-59
- по справочному телефону МФЦ: 8(38474)2-64-18, 8(38474)3-55-95
- В информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на официальном сайте Управления - www.yomgo.ucoz.ru.
- на официальном сайте МФЦ: www.myski-mfc.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении, в образовательных учреждениях или у специалистов МФЦ, а также через Единый портал.

Информация в Управлении, в образовательных учреждениях и МФЦ предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, образовательного учреждения, МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего

телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Управления, МФЦ в сети "Интернет" и на Едином портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления в сети «Интернет» www.yomgo.usoz.ru, на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» <http://myski-mfc.ru>, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, представляется с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

На Едином портале, Управления и МФЦ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.6. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления;
- настоящий административный регламент;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Мысковского городского округа».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу предоставляет администрация Мысковского городского округа. Непосредственно муниципальную услугу в муниципальной системе образования предоставляет Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа», а так же его подведомственные муниципальные образовательные организации.

Так же муниципальную услугу можно получить в Муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Мысковского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации запроса заявителя – 30 дней.

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - не предусмотрен.

2.6. Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента подготовки ответа.

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), ("Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598), ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822), ("Парламентская газета", N 186, 08.10.2003), ("Российская газета", N 202, 08.10.2003).

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802), ("Российская газета", N 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010), ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Закон Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании» (опубликован в изданиях приложение "Официально" к газете "Кузбасс", N 119, 10.07.2013);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169);

- Устав Мысковского городского округа, утвержденный решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18 ноября 2010г. № 70-н (официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myskiadmin.ru, официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myski-совет.ru);

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 г. № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа» (официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет»

www.myskiadmin.ru).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявителям необходимо предоставить в орган, оказывающий муниципальную услугу, заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.

2.8.2. При подаче заявления, заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- представитель заявителя - документ, подтверждающий свои полномочия.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в орган, оказывающий муниципальную услугу, или направлено им по почте, по электронной почте в виде электронного документа, с помощью Единого портала.

2.8.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения.

2.9. Предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.10. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

-Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не превышает 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Регистрация запроса заявителя осуществляется в порядке, установленном п.3.2 настоящего регламента.

Заявление поступившее в орган предоставляющий муниципальную услугу по почте, посредством электронной почты, а так же с помощью Единого портала регистрируется специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.18. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга:

- рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается персональным компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями;

- местом заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги является рабочий кабинет должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- в отношении МФЦ: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления;
- настоящий административный регламент;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандус, поручни, кнопка «вызова сотрудника»). Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Рабочие места специалистов отдела оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В случае если заявитель с ограниченными возможностями не может подняться в отдел, где предоставляется муниципальная услуга, то специалист должен осуществить прием документов на первом этаже в специально отведенном кабинете, где имеется доступ для данной категории граждан.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя со специалистом – 2.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – на более 15 минут.

- удобный график приема заявителей;
- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий;
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа, через Единый портал);

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

2.20.1. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.20.2. При получении запроса заявителя через Единый портал специалист, ответственный за принятие запросов, в день регистрации запроса заявителя направляет заявителю подтверждение о получении запроса заявителя.

2.20.3. Заявитель при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала вправе совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- подача заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью;
- заполнение электронной формы размещенного на Едином портале заявления;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- обжалование действий (бездействия) и решений Управления, образовательного учреждения, ее должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. подготовка запрашиваемой заявителем информации;

3.1.3. выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление, образовательное учреждение, МФЦ заявителями по форме, указанной в приложении № 2 к Регламенту.

3.3. Обращение заявителя в Управление, образовательное учреждение, МФЦ осуществляться путем подачи заявления одним из следующих способов:

- по почте;
- в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе, с использованием Единого портала;
- при личном обращении (либо через своего представителя).

При личном обращении специалист Управления, образовательного учреждения, МФЦ ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления, образовательного учреждения, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по утвержденной форме (приложение 2), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, и отправить электронным письмом на адрес электронной почты Управления komitet01@inbox.ru и адрес электронной почты образовательных учреждений согласно приложению № 1.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту, ответственному за подготовку запрашиваемой информации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Управления в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги.

3.7. Подготовка запрашиваемой заявителем информации.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Управление, образовательное учреждение зарегистрированного заявления.

Специалист Управления, образовательного учреждения, ответственный за подготовку запрашиваемой информации осуществляет оформление документа, содержащего запрашиваемую информацию и передает его на подпись Руководителю.

Срок административной процедуры – 24 дня с момента регистрации заявления.

Результатом является подписанный руководителем документ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.8. Выдача и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Управления, образовательного учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, или специалисту МФЦ, оформленной запрашиваемой информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги). Специалист, ответственный за выдачу (направления) результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует ответ заявителю в журнале регистрации, указывая номер документа и дату направления.

Ответ на заявление направляется заявителю способом, выбранным заявителем при подаче заявления. При отсутствии в заявлении указания на способ получения ответа, ответ направляется по почтовому адресу заявителя.

Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги, обратившегося с помощью Единого портала, также может осуществляться посредством направления ему соответствующего информационного сообщения на Единый портал.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента поступления сотруднику Управления, образовательного учреждения, ответственного за выдачу результата предоставления услуги, сотруднику МФЦ, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю оформленной запрашиваемой информации.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Управление осуществляет контроль за порядком предоставления муниципальной услуги и качеством исполнения административного регламента. Режим работы Управления и контактные телефоны указаны в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждений, оказывающих муниципальную услугу, действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальных услуг осуществляется администрацией Мысковского городского округа.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе

предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год.

- Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Должностные лица Управления, образовательных учреждений несут ответственность, предусмотренную законодательством, за соблюдением сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

4.5. Должностные лица, Управления, образовательных учреждений, несут ответственность установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Управлению запросов, документов, принятых от заявителя в МФЦ;

- за своевременную передачу Управлению запросов, документов, принятых от заявителя, а так же своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях Управлением.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у

заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы).

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мысковского городского округа, Управление, в МФЦ, либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа, ее должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (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.

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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мысковского городского округа (www.myskiadmin.ru), Управления (www.yomgo.ucoz.ru) либо МФЦ (www.myski-mfc.ru) в сети «Интернет»;

б) Единого портала.

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в отделе приема граждан администрации Мысковского городского округа.

В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, образовательного учреждения, ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ и рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом администрации Мысковского городского округа, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. 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 действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах администрации Мысковского городского округа, МАУ МГО «МФЦ» в сети "Интернет" и Едином портале.

Начальник Муниципального казенного учреждения
«Управление образованием
Мысковского городского округа»

С.А. Коваль

Приложение N 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Мысковского городского округа»

Сведения о местонахождении, телефонах, адресах сайтов и электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

N п/п	Фамилия имя, отчество руководителя	Должность	Телефон	Эл. почта	Адрес
1	Тимофеев Константин Петрович	Директор МАОУ СОШ № 1	2-08-29	school_1muski@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Вахрушева, 26
2	Шадрина Оксана Васильевна	Директор МБОУ «СОШ N 2»	4-35-58	shcool_2muski@mail.ru	652845, г. Мыски, ул. 50 лет Пионерии, 14
3	Таирова Наталья Николаевна	Директор МБОУ ООШ N 3	3-10-38	myskimbou3@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Центральная, 4
4	Скорова Татьяна Ефремовна	Директор МБОУ «СОШ N 4»	2-24-63	school4myski@mail.ru	652840, г. Мыски, б-р Юбилейный, 4а
5	Дудкина Лариса Николаевна	Директор МБОУ «СОШ N 5»	3-16-70	karepanov_80@mail.ru	652843, г. Мыски, Квартал 17, 24
6	Дронова Ольга Геннадьевна	Директор МБОУ ООШ N 6	2-06-81	school_6myski@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Панфилова, 4а
7	Макеева Светлана Анатольевна	Директор «МКОУ «СКОШ № 7»»	3-10-83	myskimou7@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Энергетиков, 15
8	Поставная Алла Константиновна	Директор «МКОУ СКШ № 9»	4-45-50	Shk92009@yandex.ru	652845, г. Мыски, Квартал 8, д. 12

9	Деревянко Инна Васильевна	Директор МБОУ ООШ N 10	4-38-46	mys shkola 10 @rambler.ru	652845, г. Мыски, ул. Бородинская, 1
10	Сидоров Анатолий Еремеевич	Директор МБОУ СОШ N 12	3-60-92	podobass_scool@mail.ru	652843, г. Мыски, ул. Дружбы, 2а
11	Лузина Екатерина Геннадьевна	Заведующий МАДОУ N 2 «Звездочка»	2-16-12	madou2zvezdochka@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 6
12	Головина Наталья Владимировна	Заведующий МБДОУ N 3 «Ласточка»	3-44-81	mdou_3lastoshka@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Ленина, 16
13	Жмайлик Галина Анатольевна	Заведующий МБДОУ N 4 «Уголек»	3-15-55	mdou_4ugolek@mail.ru	652840, г. Мыски, Квартал 17, д. 23
14	Бессонова Ольга Михайловна	Заведующий МАДОУ N 5 «Сказка»	3-30-28	madou5.skazka@mail.ru	652840, г. Мыски, Квартал 18, д. 8
15	Архипова Надежда Викторовна	Заведующий МБДОУ N 11 «Одуванчик»	4-34-68	mdou_11oduvanchik@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. 50 лет Пионерии, 9
16	Зайцева Ирина Прокопьевна	Заведующий МБДОУ N 12 «Малыш»	2-26-11	mdou_malisch@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 10
17	Кладовикова Елена Николаевна	Заведующий МБДОУ N 13 «Золотой ключик»	3-17-41	mdou_13zolotoikluch@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Энергетиков
18	Артемова Олеся Николаевна	Заведующий МБДОУ N 14 «Голубок»	2-11-88	bigmarina-h@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 23
20	Бесстужева Наталья Валерьевна	Заведующий МБДОУ N 15 «Теремок»	4-32-31	mdou_15teremok@mail.ru	652840, г. Мыски, Квартал 9, д. 3
21	Коньшина Оксана Владимировна	Заведующий МБДОУ N 17 «Родничок»	2-02-72	mdou_rodnichok17@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Пушкина, 4
22	Шибалева Валентина Николаевна	Заведующий МБДОУ N 18 «Рябинка»	2-02-34	mdou_18rybinka@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Вахрушева, 13
23	Полковникова Марина Петровна	Заведующий МБДОУ N 19 «Журавушка»	2-23-74	mdou_19zuravuschka@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Кусургашева, 1а
24	Целихина Валентина Степановна	Заведующий МБДОУ N 21 «Рощица»	2-19-29	mdou_21roschiza@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Кузбасская, 20а

25	Сенчилова Светлана Анатольевна	Заведующий МБДОУ N 22 «Светлячок»	3-32-52	mdou_22svetlachek@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Восточная, 21
26	Желудкова Зоя Валерьевна	Заведующий МБДОУ N 23 «Буратино»	2-17-30	msk.buratino@yandex.ru	652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 17
27	Селиванов Николай Степанович	Директор МБУ ДО МДЮСШ	2-40-36	moudoddusch@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Лесхозная, 15
28	Гуляева Ирина Юрьевна	Директора «МБОО ДО ЦТР и ГО»	3-48-78	moudod_ctrgo@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Квартал 17, д. 23
29	Репин Владимир Александрович	Директор «МБО ДО Станция туристов»	2-26-45	moudodsutur@rambler.ru	652840, г. Мыски, ул. Лермонтова, 10
30	Шелудякова Ирина Михайловна	Директор МБОУ ДО СЮТ	4-37-17	moudodsut@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Квартал 10, д. 1а
31	Вараксина Ольга Александровна	Директор «МБОО ДО ЦДО»	2-09-17	cdod20917@mail.ru	652840, г. Мыски, ул. Первомайская, 35

Приложение N 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Мысковского городского округа»

Директору

(наименование учреждения)

(ФИО директора)

ФИО родителя (законного представителя):

Фамилия

Имя

Отчество

Место регистрации/фактического проживания:

Населенный пункт

Улица

Дом _____ корп. _____ кв.

Телефон

Паспорт серия _____ N _____

Выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Мысковского городского округа:

1. _____

2. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Муниципальное казенное

учреждение «Управление образованием Мысковского городского округа»:

- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

" _____ " _____ 20____ года

(подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования в образовательных учреждениях,
расположенных на территории Мысковского
городского округа»

Режим работы
Муниципального казенного учреждения «Управление образованием
Мысковского городского округа»

Адрес:

652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Серафимовича, д. 4.

Режим работы:

понедельник - четверг: 08-00 час. - 17-00 час., обед: 12-00 час. -
12-48 час.,

пятница: 08-00 час. - 16-00 час., обед: 12-00 час. - 13-00.

Приемные дни: вторник: с 09-00 до 11-00; четверг: с 14-00 до 16-
00.

Адрес электронной почты: komitet01@inbox.ru.

Адрес официального сайта: www.yomgo.ucoz.ru.

Контактные телефоны:

Начальник Муниципального казенного учреждения «Управление образованием
Мысковского городского округа»:

8(38474) 2-16-02, приемная:

8(38474) 2-01-71.

Приложение N 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Мысковского городского округа»

Блок-схема исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Мысковского городского округа»

