АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»

Постановление

от «24» декабря 2018 г.
с. Мухоршибирь № 747

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Мухоршибирский район "

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством правовых актов Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Мухоршибирский район».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 01.08.2016 г. № 206 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, муниципального образования «Мухоршибирский район».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» А.В. Рычкова.

Глава муниципального образования
«Мухоршибирский район» В.Н. Молчанов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Мухоршибирский район»
от «24» 12 2018 №747

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет административные процедуры (действия) и порядок взаимодействия должностных лиц с заявителями.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее – Администрация) в лице Управления образования муниципального образования «Мухоршибирский район» (далее - Управление).

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

а) по номеру телефона для консультаций:

районный методический кабинет – 8 (30143) 21035, специалисты Управления образования – 8 (30143)21 733;

б) при личном или письменном обращении к специалистам Управления по адресу:

671340, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 21, тел. 8(30143) 21-467, электронная почта: ruomuh_mrg@mail.ru,

График работы:

понедельник-четверг: с 8.00. до 16.15,

пятница: с 8.30. до 16.00

обед: с 12.00. до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Управления при личном обращении заявителя в письменной или в устной форме по месту нахождения Управления, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте, а также:

- в сети Интернет на официальном сайте Управления http://uomuhorshibir.ucoz.ru/;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) https://www.gosuslugi.ru/;

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается:

- в сети Интернет на официальном сайте Управления http://uomuhorshibir.ucoz.ru/;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) https://www.gosuslugi.ru/;

- на информационных стендах Управления;

- на информационных стендах образовательных организаций (далее – ОО).

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Управление, в ОО, по телефону, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистами Управления, сотрудниками ОО, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

1.5.1. При личном обращении или по телефону (Управления, ОО) - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, ОО подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично специалисты Управления, ОО обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - пятнадцать минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать пятнадцати минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более пятнадцати минут, специалист Управления, ОО, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 15 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

1.5.2. При обращении по электронной почте или письменном запросе - в виде текстовой информации на бумажном носителе (лично или по почте) или передачи информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей на адрес электронной почты заявителя.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления или по электронной почте ответ направляется в виде почтового отправления

или на указанный адрес электронной почты в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Мухоршибирский район»".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Мухоршибирский район»" предоставляет Администрация муниципального образования «Мухоршибирский район» в лице Управления образования муниципального образования «Мухоршибирский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменная и устная информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Мухоршибирского района» (далее - информация) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информация предоставляется по следующим направлениям:

- о наименовании, типе, виде, телефонах, местонахождении, почтовом адресе образовательного учреждения, расположенного на территории муниципального образования «Мухоршибирский район» (юридическом и фактическом адресе);
- о режиме работы образовательного учреждения;
- об учебном плане образовательного учреждения;
- о календарном учебном графике образовательного учреждения;
- об образовательных программах, реализуемых образовательными учреждениями;
- о количестве классов, объединений дополнительного образования в общеобразовательном учреждении, их комплектности;
- о порядке зачисления в образовательные учреждения;
- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Мухоршибирский район».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- в течение 15 календарных дней с даты регистрации письменного заявления;
- непосредственно в момент личного обращения, а также обращения посредством телефонного звонка.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) (источники официального опубликования: "Российская газета", N 7, 21.01.2009; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источники официального опубликования: "Российская газета", N 202, 08.10.2003; Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (источник официального опубликования: Интернет-портал "Российской газеты" rg.ru от 30.12.2012).

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", N 8, 13 - 19.02.2009; "Российская газета", N 25, 13.02.2009; Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, N 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 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);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060; "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012; Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, N 27, ст. 3744);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета", N 232, 16.10.2013);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

- решение Совета депутатов муниципального образования "Мухоршибирский район" от 24.04.2015 № 33 "Об утверждении Положения об Управлении образования муниципального образования "Мухоршибирский район" Республики Бурятия";

- постановление администрации муниципального образования "Мухоршибирский район" от 28.08.2018г. N 472 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования "Мухоршибирский район" и ее должностных лиц, муниципальных служащих".

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в устной форме документы не требуются.

Письменное заявление заявителя должно содержать в себе следующую информацию:

для заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, наименование должности руководителя юридического лица и его подпись, фамилию, имя, отчество, дату.

2.7. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, не требуется.

2.8. 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, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации муниципального образования "Мухоршибирский район", утвержденный решением Совета депутатов муниципального образования "Мухоршибирский район" от 17.11.2011 N 89 (в редакции решения от 27.12.2016 № 114).

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

2.10. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- текст заявления не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;

- наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Муниципальная услуга не предоставляется и отказ в предоставлении муниципальной услуги не направляется заявителю в случае, если в заявлении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), почтовый адрес (юридический адрес) либо адрес электронной почты для направления ответа на заявление или невозможно их прочесть.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента получения заявления.

Ответ заявителю выдается (направляется) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания ответа.

2.15. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на нижних этажах здания, расположенного с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.16. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Мухоршибирский район»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Прием заявления и выдача ответа по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством официальной электронной почты Управления.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые он считает необходимыми.

2.18.2. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса заявителя в виде электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.17.4. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. При предоставлении результата муниципальной услуги в устной форме:

- индивидуальное устное информирование заявителей.

3.1.2. При предоставлении результата муниципальной услуги в письменной форме:

- прием, регистрация заявлений от заявителя;

- рассмотрение запросов заявителей, подготовка и направление ответов заявителю.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "индивидуальное устное информирование заявителей" является устное обращение заявителя при непосредственном личном обращении, а также посредством телефонного звонка специалистам Управления, в компетенцию которых входит поставленный вопрос.

Максимально допустимое время ответа специалистов на устные вопросы заявителя муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Результатом исполнения данного административного действия является устное информирование заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Мухоршибирский район».

3.3. Основаниями для начала административной процедуры "прием и регистрация заявлений от заявителя" является поступление обращения заявителя посредством:

- личного обращения в Управление;

- письменного обращения на почтовый адрес или на адрес электронной почты Управления.

3.3.1. При личном обращении в Управление специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полноту заполнения заявления.

В случае если при проверке полноты заполнения заявления установлен факт отсутствия какой-либо информации, указанной в п. 2.6 Административного регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о содержании выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает представленные документы заявителю.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление в журнале регистрации в порядке, установленном п. 2.14 Административного регламента;

- выдает заявителю копию заявления с указанием даты принятия и Ф.И.О. специалиста.

3.3.2. При письменном обращении в Управление специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- регистрирует заявление в журнале регистрации в порядке, установленном п. 2.14 настоящего Административного регламента.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение запросов заявителей, подготовка и направление ответов заявителям" является передача специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированного заявления на рассмотрение начальнику Управления.

Зарегистрированное заявление рассматривается начальником Управления и передается специалистам Управления для подготовки ответа заявителю.

Специалисты Управления обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего запрос, также готовят проект ответа на заявление и не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляют на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает и передает подписанный ответ специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

После подписания ответа на письменный запрос заявителя начальником Управления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет оригинал подписанного ответа заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе, о чем делает запись в книге исходящих документов. Ответ заявителю выдается (направляется) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания ответа.

В случае если заявитель указал в заявлении пожелание о направлении ему ответа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью, ответ направляется заявителю в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Также ответ может быть получен заявителем лично в Управлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является полученный заявителем письменный ответ должностного лица Управления, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Мухоршибирский район»

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней с момента даты регистрации заявления.

Блок-схема последовательности действий представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки проводятся в целях выявления и устранения недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом Управления. Периодичность осуществления проверок устанавливается начальником Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов начальника Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Для оценки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника Управление назначается должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, которое обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в Административном регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

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

Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом в соответствии со ст. 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях".

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 5.2 - 5.20 настоящего регламента.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

5.3. Должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник Управления.

В случае отсутствия начальника Управления должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является заместитель начальника Управления.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подается начальнику Управления. На решения начальника Управления - главе муниципального образования "Мухоршибирский район".

В случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, глава муниципального образования "Мухоршибирский район" обеспечивает рассмотрение жалобы в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования "Мухоршибирский район" (далее – Администрация) и ее должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации от 28.08.2018г. N 472. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в общем отделе Администрации (в случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу).

5.5. В случае поступления в Управление жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Управлении в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Управления начальнику Управления может быть подана:

а) при личном приеме или письменном обращении по адресу Управления образования: с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, дом 21;

б) в электронном виде:

- по электронной почте Управления: ruomuh_mrg@mail.ru;

- через официальный сайт Администрации: http://мухоршибирский-район.рф;

- через Единый портал www.gosuslugi.ru;

в) через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 671340, с. Мухоршибирь, ул. 30 лет Победы, дом 31, тел. 8 (30143) 21-084, 21-087.

5.6.2. Жалоба на решения начальника Управления - главе муниципального образования "Мухоршибирский район" может быть подана:

а) по адресу: 671340, Администрация муниципального образования "Мухоршибирский район", с. Мухоршибирь, ул. Доржиева, 38 (общий отдел Администрации);

б) при личном приеме заявителя главой муниципального образования "Мухоршибирский район" или лицом, его замещающим.

5.6.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, его должностного лица, муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.7, 5.8 настоящего регламента, 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 представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения

установленного срока таких исправления жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ начальник Управления (в случае его отсутствия – заместитель начальника Управления) принимает решение об удовлетворении жалобы, 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 Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение оформляется по форме, утвержденной постановлением Администрации от 28.08.2018г. N 472 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования "Мухоршибирский район" и ее должностных лиц, муниципальных служащих".

5.12. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Управлением жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Управлением указываются:

а) наименование Управления, 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 (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подписывает начальник Управления (в случае его отсутствия – заместитель начальника Управления).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника Управления подписывается главой муниципального образования "Мухоршибирский район".

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или преступления начальник Управления (в случае его отсутствия – заместитель

начальника Управления), глава муниципального образования "Мухоршибирский район" (в отношении жалобы на начальника Управления) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Управление оставляет 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.

5.17. Управление отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

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

5.18. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Управления главе муниципального образования "Мухоршибирский район" и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

а) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

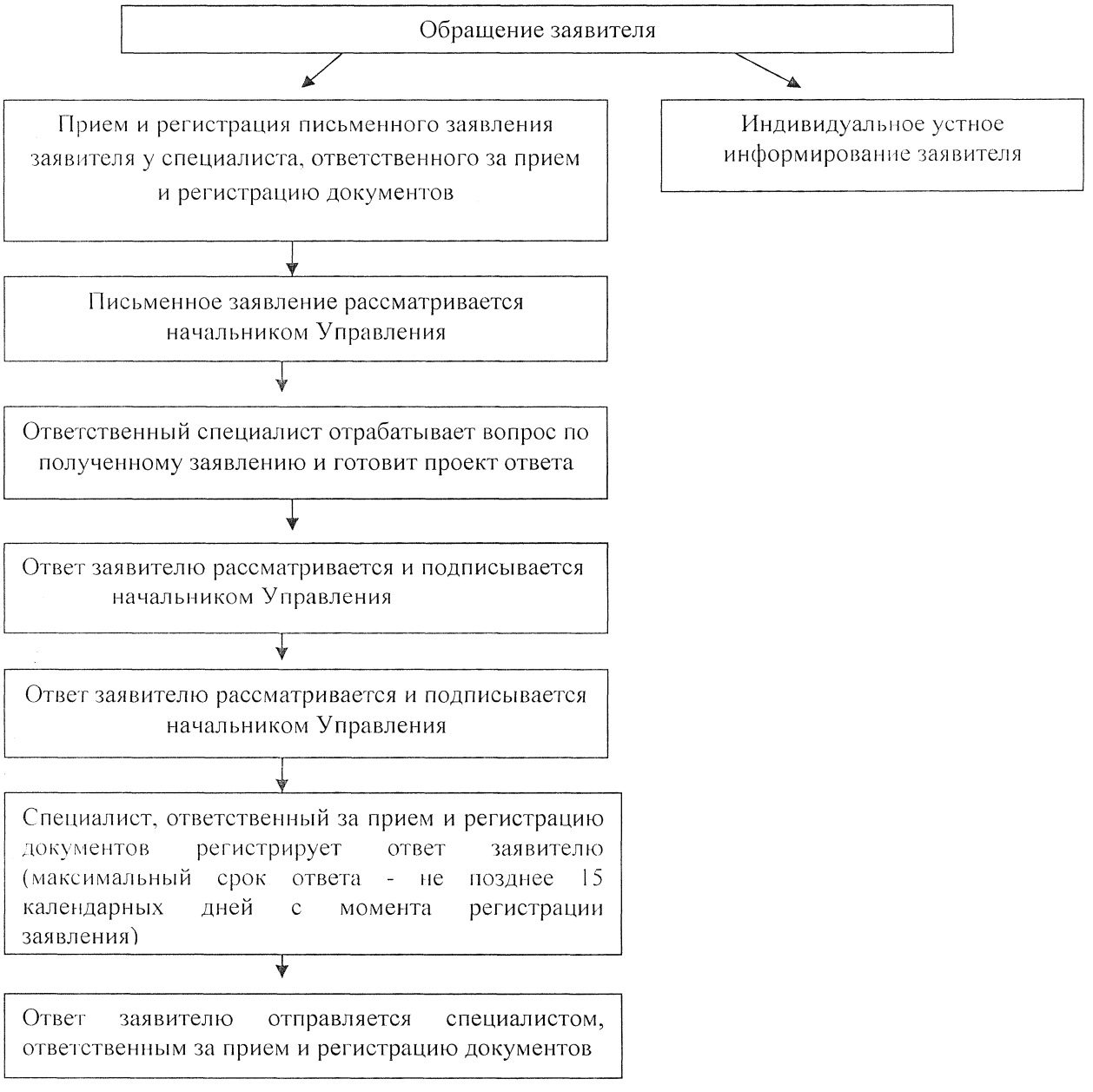
в) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.20. Управление обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а так же
дополнительного образования в образовательных
учреждениях, расположенных на территории
муниципального образования «Мухоршибирский район»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН"



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН»

Постановление

«24» декабря 2018 год
с. Мухоршибирь **№ 749**

О внесении изменений в Административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, **постановляю:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках», утверждённый постановлением администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 01.08.2016 г. № 208, следующие изменения:

пункт 2.12.1 изложить в следующей редакции:

«На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» А.В. Рычкова.

Глава муниципального образования
«Мухоршибирский район» **В.Н. Молчанов**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "МУХОРШИБИРСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» июня 2019 г.
с. Мухоршибирь **№365**

О внесении изменений в Административный регламент представления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Мухоршибирский район», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 24.12.2018г. № 747

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент представления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Мухоршибирский район», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» от 24.12.2018г. № 747, следующие изменения:

1.1. Пункт 5.16. признать утратившим силу.

1.2. Приложение к Административному регламенту исключить.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования «Мухоршибирский район» И.П. Фетисову.

Глава муниципального образования
"Мухоршибирский район" **В.Н. Молчанов**