

постановлением администрации Артемовского городского округа от 15.06.2010 №1023-па "О порядке организации обеспечения доступа к информации о деятельности главы Артемовского городского округа и администрации Артемовского городского округа";

постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №2459-па "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

постановлением администрации Артемовского городского округа от 14.06.2012 №1239-па "Об утверждении Положения о работе с письменными и устными обращениями граждан, юридических лиц в администрации Артемовского городского округа".

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

заявление заявителя о предоставлении информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (приложение 2 к настоящему регламенту).

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в срок предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим регламентом.

2.9. В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов администрации Артемовского городского округа, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в устной либо письменной форме на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.2. Максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.12. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Письменное заявление регистрируется в течение одного дня.

2.12.2. Устное обращение граждан о предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке регистрации устных обращений граждан, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

2.12.3. Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом управления образования администрации Артемовского городского округа в день получения почтовой корреспонденции.

2.12.4. Заявление, отправленное в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.12.5. Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт Артемовского городского округа, регистрируется специалистом администрации Артемовского городского округа в день его поступления и направляется заместителю главы администрации Артемовского городского округа, курирующему управление образования администрации Артемовского городского округа, для рассмотрения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к зданиям и прилегающим территориям

Вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием учреждения. Информация о режиме работы администрации Артемовского городского округа и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в здание.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием:

Двери кабинета оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

возможность оформления заявителем письменного обращения;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях и предоставления муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных учреждений, осуществляющих организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13.4. Требования к местам для информирования заявителя, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, столом, банками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией.

2.13.5. Требования к местам для ожидания заявителей

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.14.1. Показатели доступности:

удобный для заявителей режим работы администрации Артемовского городского округа;

доступное расположение информации на официальном сайте Артемовского городского округа.

2.14.2. Показатели качества:

требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие объективных жалоб на работу специалистов управления образования, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, - не менее 70% от общего числа заявителей;

систематическое обновление информации, размещенной на официальном сайте Артемовского городского округа.

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. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;

рассмотрение заявления и подготовка информации на заявление;

регистрация и направление информации заявителю на почтовый адрес либо на электронный адрес, либо размещение информации на официальном сайте Артемовского городского округа.

3.2. Заявление, поступившее в электронной форме, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет, подлжет рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В заявлении заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если информация должна быть направлена в форме электронного документа, и почтовый адрес, если информация должна быть направлена в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и максимальный срок их выполнения

3.3.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление заявителем указанного в пункте 2.6 настоящего регламента заявления в администрацию Артемовского городского округа.

3.3.2. Прием заявителя для регистрации заявления осуществляется по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, с 9 до 18 часов (понедельник-четверг), в пятницу с 9 до 17 часов; перерыв на обед с 13 до 14 часов.

3.3.3. Регистрация заявления осуществляется в течение 10 минут с момента его получения.

3.3.4. Специалист, регистрирующий заявление, проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

3.3.5. Заявление, отправленное по почте, регистрируется специалистом управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа в день получения почтовой корреспонденции.

3.3.6. Заявление в форме электронного документа, поступившего на официальный сайт Артемовского городского округа, в адрес электронной почты администрации Артемовского городского округа, регистрируется специалистом управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа в день его поступления.

3.3.7. Заявление поступает с резолюцией на исполнение в управление образования.

3.3.8. В резолюции начальник управления образования назначает специалиста для исполнения муниципальной услуги.

3.3.9. При поступлении заявления, в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, специалист управления образования готовит проект ответа на заявление в течение пятнадцати рабочих дней с момента поступления заявления на исполнение и передает его на рассмотрение начальнику управления образования.

3.3.10. Рассмотрение проекта ответа заявителю начальником управления образования, подписание информации либо возвращение на доработку проекта ответа специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, - в течение двух дней со дня предоставления проекта ответа специалистом.

3.3.11. Регистрация ответа и направление ответа заявителю почтовой связью, электронной почтой - в течение одного дня со дня подписания ответа начальником управления образования.

3.3.12. В случае выявления специалистом управления образования оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме, подписывается руководителем муниципального образовательного учреждения и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления.

3.3.14. С устным обращением заявитель может обратиться по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, кабинет №224, в часы приема граждан, обозначенные в приложении 4 к настоящему регламенту.

3.3.15. Результат рассмотрения обращения гражданина, юридического лица отражается в резолюции в карточке личного приема. Должностное лицо, осуществляющее прием, в карточке личного приема делает отметку "Разъяснено" в случае, если заявителю предоставлена полная информация и вопрос считается закрытым. Если вопрос требует дополнительного рассмотрения, то начальник управления образования назначает исполнителя, излагает поручения и указывает контрольный срок исполнения.

3.3.16. После окончания приема карточки с поручениями начальника управления образования ставятся на контроль в управлении образования и передаются исполнителям в течение одного рабочего дня.

3.3.17. Ответы на обращения, поступившие на личном приеме, подписывает начальник управления образования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа администрации Артемовского городского округа, организующего предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем данного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 №721-ра "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа";

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица администрации Артемовского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

а) непосредственно в администрацию Артемовского городского округа на имя главы Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48 либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48;