

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать: возможность оформления заявителем письменного заявления; 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 последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов специалистов управления образования, адрес интернет-сайта и электронной почты управления образования, осуществляющего организацию предоставления муниципальной услуги на территории Артемовского городского округа;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

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

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, столом, бланками 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, управления образования администрации Артемовского городского округа;

доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;

соблюдение очередности зачисления детей в учреждение, поставленных на учет.

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.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения приведена в приложении 8 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги администрацией Артемовского городского округа включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка для определения в учреждение (приложение 2 к настоящему регламенту);

рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов;

внесение сведений о ребенке и родителях в журнал регистрации постановления на учет (приложение 4 к настоящему регламенту);

выдача заявителю уведомления о постановке на учет (приложение 5 к настоящему регламенту);

информирование заявителя о сроках получения направления для зачисления ребенка в учреждение;

выдача заявителю направления для зачисления ребенка в учреждение (приложение 6 к настоящему регламенту).

Направление для зачисления ребенка в учреждение выдается в порядке очередности.

3.3. Предоставление муниципальной услуги учреждениями включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в учреждение (приложение 3 к настоящему регламенту);

рассмотрение заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

подготовка руководителем учреждения приказа о зачислении;

ознакомление заявителя с приказом;

регистрация сведений о ребенке в книге движения детей по учреждению (приложение 7 к настоящему регламенту).

3.4. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

3.4.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги администрацией Артемовского городского округа является предоставление заявителем указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента документов.

3.4.2. Прием заявителей для регистрации заявления о постановке на учет осуществляется в управлении образования.

3.4.3. Прием заявителей для зачисления ребенка в учреждение осуществляется в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, сведения о которых представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.4.4. Заявление, отправленное по почте, регистрируется ответственным лицом в день получения почтовой корреспонденции.

3.4.5. Заявление в форме электронного письма, поступившего на официальный сайт Артемовского городского округа, муниципального образовательного учреждения, в адрес электронной почты администрации Артемовского городского округа, управления образования, муниципального образовательного учреждения, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет, регистрируется ответственным лицом в день его поступления.

3.4.6. Ответственное лицо, регистрирующее заявление, проверяет полномочия заявителя либо им уполномоченного в законном порядке лица.

3.4.7. Заявление о постановке на учет, зарегистрированное ответственным лицом, поступает на рассмотрение специалисту администрации Артемовского городского округа, ответственному за постановку детей на учет.

3.4.8. Специалист, ответственный за постановку на учет детей, вносит ребенка в журнал регистрации постановления на учет и оформляет для заявителя уведомление о постановке ребенка на учет.

3.4.9. Уведомление о постановке ребенка на учет выдается под подпись заявителю в случае личного обращения заявителя.

3.4.10. В случае подачи заявителем заявления о постановке ребенка на учет почтой или в электронном виде ответственный специалист письменно уведомляет заявителя о постановке ребенка на учет в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4.11. Направление для зачисления ребенка в учреждение выдается заявителю на личном приеме в порядке очередности.

3.4.12. Информация о сроках выдачи направлений для зачисления ребенка в учреждение доводится до сведения заявителя через средства массовой информации, Интернет, по телефону.

3.4.13. Заявление о зачислении ребенка в учреждение предоставляется заявителем в учреждение.

3.4.14. Прием заявителей для регистрации заявлений о зачислении ребенка в учреждение осуществляется в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, сведения о которых представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.4.15. Заявление о зачислении ребенка в учреждение, зарегистрированное ответственным лицом, поступает на рассмотрение руководителю учреждения.

3.4.16. На всех поступивших заявлениях о зачислении в учреждение руководителем учреждения оформляется резолюция.

3.4.17. После резолюции руководителя учреждения на заявлении о зачислении ребенка в учреждение, поступившем по почте или в электронном виде, ответственное лицо готовит заявителю информацию с указанием даты, времени, места личного приема его руководителем муниципального учреждения с целью проверки подлинности предоставленных документов.

3.4.18. После рассмотрения и проверки подлинности документов, представленных заявителем, руководитель учреждения готовит приказ о зачислении в образовательное учреждение.

3.4.19. Срок подготовки приказа о зачислении - в течение 3-х дней со дня предоставления заявителем документов (подлинников), указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

3.4.20. Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде, на сайте образовательного учреждения в день их издания.

3.4.21. Отказ о зачислении в образовательное учреждение оформляется в письменном виде, подписывается руководителем муниципального образовательного учреждения и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой не позднее тридцати дней со дня регистрации заявления.

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-па "Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артёмовского 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:

1) 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.

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, в том числе по электронной почте: admartm@mail.primorye.ru

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Артемовского городского округа.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Артемовского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

6. Приложения к настоящему административному регламенту