



РЕСПУБЛИКИ КРЫМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АЛУШТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июля 2016 года

г. Алушта

№ 2349

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

В соответствии Конституцией российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Республики Крым № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Алушта Республики Крым, постановлением администрации г. Алушта от 22.03.2016 № 614 «О вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Алушта», постановлением администрации г. Алушта от 25.11.2015 № 1636 «О вопросах применения правовых актов Администрации города Алушты Республики Крым»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Алуштинский вестник».
3. Сектору по вопросам связей с общественностью и средствами массовой информации обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Алушта.
4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации города Алушты Республики Крым Перепелицу Г. В.

Глава администрации города Алушты

И. И. Сотов

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
города Алушты Республики Крым
от 25 июля 2016 № 2349

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

Раздел I

Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги («Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, предоставляемой органом администрации города Алушты, и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление образования и молодежи с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Информация о предоставлении государственной или муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

1.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1.3.1. В управлении образования и молодежи Администрации города Алушты Республики Крым.

1.3.2. В муниципальных образовательных организациях муниципального образования городской округ Алушта.

1.3.3. В многофункциональных центрах по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления образования и молодежи Администрации города Алушты.

Почтовый адрес: 298516, Республика Крым, г. Алушта, пл. Советская, 1

Режим работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефоны для справок:

приёмная - (06560) 5-61-96;

отдел общего и дошкольного образования (06560) 5-61-96;

отдел дополнительного образования, воспитательной работы и семейных форм (06560)5-61-96.

Адрес электронной почты: alushta@crimeaedu.ru

Официальный сайт муниципального образования городской округ Алушта: <http://alushta-adm.ru>

1.3.6. Информационные стенды, размещённые в МФЦ, управлении образования и молодежи, муниципальных общеобразовательных учреждений предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

– режим работы, адрес МФЦ, адрес управления образования и молодежи Администрации города Алушты, предоставляющих муниципальную услугу;

- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей МФЦ и управления образования и молодежи, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приёме документов на предоставление муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МФЦ, управления образования и молодежи, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется - управлением образования и молодежи администрации г. Алушты, муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования городской округ Алушта (далее – образовательные учреждения) (Приложение 1), многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информации заявителю в устной или письменной форме, доступ заявителя к свободной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, размещенной на сайте управления образования и молодежи или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 14 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования и молодежи, многофункциональном центре.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Управлении образования и молодежи.

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Управление образования и молодежи, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования и молодежи в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

2.4.6. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Управление образования и молодежи, а также передачи результата муниципальной услуги из Управления образования и молодежи в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Управлением образования и молодежи и многофункциональным центром.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

2.5.2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

2.5.3. Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

2.5.4. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 № 189 (в ред. от 29.06.2011) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Российская газета (Федеральный выпуск), № 5430 (54), 16.03.2011)

2.5.5. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПин 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (Российская газета (Федеральный выпуск) № 6133 (157), 19.07.2013);

2.5.6. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 " Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (Российская газета (Федеральный выпуск) № 6498 (226), 03.10.2014);

2.5.7. Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 (в ред. 01.02.2012) «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (Вестник образования России, № 8, 2004, № 20, октябрь, 2010, № 13, июль, 2011, № 19, октябрь, 2012);

2.5.8. Законом Республики Крым от 17.06.2015 №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» (Ведомости Государственного Совета Республики Крым, № 7, 2015);

2.5.9. Постановление администрации города Алушты Республики Крым от 22.03.2016 № 614 «О вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Алушта» (Сайте муниципального образования городской округ Алушта, 28.03.2016).

2.5.10. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 02.12.1995 № 234)

2.6. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;
- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

2.6.2. В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. При личном обращении заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

2.6.4. Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

2.8. Управление образования и молодежи и многофункциональный центр не вправе 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.

2.8.1. Управление образования и молодежи и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или

муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление образования и молодежи, многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

2.10.2. Непредставление заявителем документов, предусмотренных в настоящем административном регламенте;

2.10.3 Запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования;

2.10.4. Текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

2.10.5. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в управлении образования и молодежи, многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в управление образования и молодежи, многофункциональный центр.

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в управление образования и молодежи, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в управление образования и молодежи.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в управление образования и молодежи.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидам и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.2. Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.3. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.4. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.16.5. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками и) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды

устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1. Достоверность предоставляемой гражданам информации;

2.17.2. Полнота информирования граждан;

2.17.3. Наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

2.17.4. Удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.17.5. Соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

2.17.6. Соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.17.7. Отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и молодежи и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.17.8. Полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.9. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

2.17.10. Обеспечивается доступность для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов,

предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.17.11. В случае, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласовательные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это, возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.18. 1. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление

муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.18.2. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в настоящем административном регламенте, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

Раздел III

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

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

- а) Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- б) Сбор информации;
- в) Предоставление информации.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в управление образования и молодежи или в МФЦ заявления с прилагаемыми документами, указанными в настоящем регламенте, необходимыми для получения муниципальной услуги. В случае подачи заявления и документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования и молодежи заявления и документов из МФЦ.

3.2.1. Заявитель вправе подать (направить) заявление и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством:

электронной почты: alushta@crimeaedu.ru

б) посредством личного обращения в часы приема в управление образования и молодежи по адресу: г. Алушта, пл. Советская, 1

в) посредством почтового отправления с описью вложения в управление образования и молодежи,

в) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Специалисты управления образования и молодежи администрации города Алушты Республики Крым, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) проводит проверку представленных документов (проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие прилагаемых документов, указанным в заявлении);

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю, разъясняет заявителю о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов специалист управления образования и молодежи регистрирует заявление и выдает по желанию заявителя копию заявления с указанием перечня приложенных документов, даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- а) о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- б) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для возврата документов, поступивших по почте, специалист управления образования и молодежи письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

В случае обращения заявителя в электронной форме специалист в течение 1 рабочего дня направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

В случае поступления заявления и документов в управление образования и молодежи из МФЦ специалист управления образования и молодежи регистрирует заявление и представленные документы, и в тот же день передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику управления образования и молодежи.

При наличии оснований для отказа, в случае подачи заявления и документов через МФЦ, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 5 дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов начальником управления образования и молодежи.

3.3 Сбор информации.

Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления образования и молодежи зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

Начальник управления образования и молодежи администрации города Алушты Республики Крым рассматривает заявление с приложенными к нему документами и налагает резолюцию с поручением исполнителю (специалисту) рассмотреть заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.3.1. Сбор информации осуществляется специалистом управления образования и молодежи администрации города Алушты путем направления запроса в общеобразовательные, дошкольные учреждения, учреждения дополнительного образования детей в соответствии с запрашиваемой информацией. Запрос направляется в течение 5-и дней с момента регистрации заявления.

3.3.2. После получения запрашиваемой информации из образовательных учреждений, специалист управления образования и молодежи готовит ответ заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение проекта ответа заявителю начальником управления образования и молодежи.

3.4. Предоставление информации.

Основанием для начала административной процедуры является получением начальником управления образования и молодежи проекта ответа заявителю.

Начальник управления образования и молодежи администрации города Алушты Республики Крым рассматривает и подписывает ответ заявителю.

3.4.1. После подписания начальником управления образования и молодежи и регистрацией сотрудником, ответственным за делопроизводство, ответа, данный документ выдается заявителю или передается в МФЦ.

3.4.2. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Порядок выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Один экземпляр подписанного ответа передается в МФЦ для выдачи, о чем делается соответствующая запись в специальном журнале или направляется заявителю одним из способов, указанных в п. 3.2.1. настоящего регламента.

3.5.2. Второй экземпляр подписанного ответа заявителю остается в управление образования и молодежи.

3.6. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами управления образования и молодежи, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления образования и молодежи, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управления образования и молодежи. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос,

связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц управления образования и молодежи и директора образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица управления образования и молодежи несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц управления образования и молодежи закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности управления образования и

молодежи, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

Раздел V

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия управления образования и молодежи, должностных лиц управления образования и молодежи, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

в) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Администрация города Алушты, управление образования и молодежи, директора образовательных организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем управления образования и молодежи подаются в Администрацию города Алушта.

5.4.2. Жалоба может быть направлена в Администрацию города Алушта, управление образования и молодежи по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

5.4.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию города Алушта, управление образования и молодежи или образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Администрацию города Алушта, управление образования и молодежи или образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 20 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется управлением образования и молодежи в срок не более 10 рабочих дней.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении 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) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы 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.
- в) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- г) если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- д) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования и молодежи, директор образовательной организации, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление образования и молодежи или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация города Алушты, управление образования и молодежи или образовательная организация принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления управление образования и молодежи в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- а) местонахождение общеобразовательной организации;
- б) перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- в) местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.9.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в общеобразовательной организации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

5.10.1. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в управление образования и молодежи, многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации города Алушты, управления образования и молодежи, образовательной организации, должностных лиц Администрации города Алушты, управления образования и молодежи, образовательной организации, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации города Алушта, управление образования и молодежи, образовательной организации и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Начальник управления
образования и молодежи

И. Ю. Гончарова

Заместитель главы администрации

Г. В. Перепелица

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

Список образовательных организаций муниципального образования городской округ Алушта

Дошкольные образовательные учреждения:

1. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Сказка» города Алушты,
2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Солнышко» города Алушты,
3. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Чебурашка» города Алушты,
4. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Светлячок» города Алушты,
5. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Гвоздичка» города Алушты,
6. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Серебряное копытце» города Алушты,
7. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Ромашка» города Алушты,
8. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Солнышко» города Алушты,
9. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16 «Барвинок» города Алушты,
10. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Солнышко» города Алушты.

Общеобразовательные учреждения:

1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-лицей № 1» города Алушты,
2. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-№ 2» города Алушты,
3. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа № 3» города Алушты,
4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-коллегиум» города Алушты,
5. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Партенитская школа» города Алушты,
6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Малореченская школа» города Алушты,

7. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Изобильненская школа» города Алушты,
8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Маломаякская школа» города Алушты,
9. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приветненская школа» города Алушты,
10. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рыбачьевская школа» города Алушты,
11. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лучистовская школа» города Алушты,
12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Запрудненский комплекс школа-сад» города Алушты,

Учреждения дополнительного образования:

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Подростково-молодёжный центр» города Алушты,
2. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Детей «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» города Алушты,
3. Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества» города Алушты

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

Начальнику управления образования и молодежи администрации г. Алушты

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____

Контактные реквизиты: _____

(телефон, адрес электронной почты, факс)

Прошу предоставить информацию:

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

Информацию прошу направить _____

(указать форму предоставления информации)

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " _____ ч. " ____ " мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

Блок-схема

**Муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях**

