

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2024

№ 168

г. Мураши

Об утверждении 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 муниципальных образовательных организациях Мурашинского муниципального округа"

В соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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 муниципальных образовательных организациях Мурашинского муниципального округа" согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, заведующего отделом социальной политики.

3. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Мурашинского
муниципального округа



С.И.Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального
округа Кировской области

от 26.02.2024 № 168

**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
муниципальных образовательных организациях Мурашинского
муниципального округа"**

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

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 муниципальных образовательных организациях Мурашинского муниципального округа" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об

организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление образования администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области с запросом (далее - заявление) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее - управление образования), способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке

предоставления муниципальной услуги можно получить:

на Интернет-сайте муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области";

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение управления образования, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, непосредственно в помещении управления образования по адресу, размещенному на официальном сайте в сети "Интернет" (<https://ruomyrashi.ucoz.ru/>):

613711, Кировская область, г.Мураши, ул. Пушкина, д.1.

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. Выходной: суббота, воскресенье.

Адрес Интернет-сайта администрации Мурашинского муниципального округа: <https://admmura.gosuslugi.ru/>

Адрес электронной почты для направления обращений: muguo@mail.ru.

1.3.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайте управления образования.

1.3.4. При личном обращении заявителя уполномоченное должностное лицо управления образования (далее - специалист) предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления

муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.7. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. 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 муниципальных образовательных организациях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – управление образования).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем актуальной и достоверной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, представленной в устной, письменной или электронной форме;

- предоставление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в устной форме (по телефону или лично) осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени. Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги по письменным заявлениям граждан, по заявлениям, поступившим по электронной почте,

через официальный сайт управления образования, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и (или) информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru) осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления в управлении образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте;

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования с заявлением, выраженным в устной форме либо письменной или электронной форме, согласно приложению N 1.

При обращении для предоставления муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.2. Заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. В заявлении, выраженном в письменной или электронной форме,

заявитель указывает:

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица;

адрес (почтовый и (или) электронный), по которому должен быть направлен ответ;

суть вопроса;

дату.

2.6.4. При устном заявлении заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, суть обращения.

2.6.5. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги управление образования не вправе требовать от заявителя:

2.6.1 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;

2.6.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.6.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.6.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за

подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

представление документов и (или) копий документов, не подлежащих прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- содержание в заявлении вопросов, не относящихся непосредственно к вопросам предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный

округ. Если заявление, выраженное в письменной или электронной форме, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит управления образования, то в течение 30 дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, управление образования уведомляет в письменной (электронной) форме об этом заявителя и сообщает, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования, а также членов его семьи. В данном случае управление образования вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в письменной (электронной) форме сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного (в электронной форме) заявления не поддается прочтению. В данном случае ответ на заявление не дается, о чем в течение 10 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление в письменной (электронной) форме, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю, направившему заявление в письменной (электронной) форме, в течение 30 дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в письменной или электронной форме.

2.8.2. В случае если причины, по которым ответ по существу

поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в управление образования или соответствующему должностному лицу.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания при личном обращении в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, выраженное в устной, письменной форме, при личном представлении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Управления образования), информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)", подлежит обязательной регистрации в течение 2 (двух) дней с момента поступления в Управление образования.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта управления образования, электронной почты;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);

- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Управление образования обеспечивает условия доступности для инвалидов и объектов (помещения, здания и иные сооружения), в которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении

муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте управления образования, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области";

- получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном сайте управления образования, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области";

- представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" через "Личный кабинет";

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет";

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" через "Личный кабинет", если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал Кировской области, единой системы межведомственного электронного взаимодействия используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.15.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в управление образования в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.15.3. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, возможно.

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.

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

3.1.1. Административные процедуры, осуществляемые на основании устного заявления или представленного в письменной (электронной) форме заявления:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;

предоставление информации заявителю.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых на основании устного заявления или представленного в письменной (электронной) форме заявления.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является устное (по телефону) личное обращение заявителя с письменным заявлением или заявлением, поступившим в управление образования почтой или в электронном виде, в том числе через официальный сайт управления образования, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и (или) информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru).

3.2.1.1. Специалист управления образования, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов) от заявителя при его личном обращении,

принимает письменное заявление, регистрирует заявление в день обращения заявителя.

На устное заявление специалист управления образования представляется (называет свою фамилию, имя, отчество, и должность), просит заявителя назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, обозначить суть интересующего его вопроса.

Содержание устного заявления при личном обращении заявителя заносится в журнал регистрации обращений граждан в день обращения заявителя.

При поступлении заявления почтой, по электронной почте, через официальный сайт управления образования, федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и (или) информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru) с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- распечатывает, регистрирует указанное заявление.

Заявление, отправленное почтой, поступившее в электронном виде, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 2 (двух) дней с момента его поступления в управление образования.

Результатом административной процедуры является передача письменного заявления для рассмотрения специалисту управления образования в день регистрации заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

3.2.2.1. Рассмотрение устного заявления и подготовка ответа заявителю.

На устное заявление специалист управления образования в зависимости от содержания устного заявления:

- сообщает заявителю о готовности предоставить информацию по

интересующему вопросу непосредственно в данный момент в случае, если содержание устного заявления не требует дополнительной проверки;

- сообщает заявителю о необходимости дополнительной проверки изложенных заявителем фактов и обстоятельств. В данном случае специалист администрации управления образования информирует заявителя о том, что ему будет дан в письменной (электронной) форме ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;

- отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, определенных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента;

- переадресует (переводит) телефонный звонок заявителя другому должностному лицу управления образования или сообщает заявителю, где и в каком порядке можно получить необходимую информацию.

Критерием принятия решения для специалиста управления образования является нормативная правовая база, на основе которой осуществляется рассмотрение устного заявления.

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является сообщение специалиста администрации управления образования заявителю о готовности предоставить информацию по существу его устного заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.2. Рассмотрение в письменной (электронной) форме заявления и подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного (в электронной форме) заявления и подготовке ответа заявителю является регистрация заявления в порядке, установленном пунктом 3.2.1 настоящего Административного регламента, и передача его на начальнику Управления образования.

Начальник Управления образования:

- определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и

подготовку проекта ответа заявителю;

- дает указания в форме резолюции специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа, с отражением его фамилии и инициалов, порядка и сроков рассмотрения заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа:

- обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего заявление;

- готовит проект ответа заявителю и в порядке делопроизводства представляет его на подпись начальнику управления образования;

- готовит в течение 20 дней с момента поступления на исполнение документа проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2) в случаях, определенных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, и представляет его на подпись начальнику управления образования.

Критерием принятия решения начальника управления образования является содержание заявления, в зависимости от которого дается указание в форме резолюции.

Критерием принятия решения для специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа, является нормативная правовая база, на основе которой осуществляется исполнение документа в соответствии с резолюцией начальника управления образования.

Максимальный срок выполнения процедуры - 20 дней.

Результатом административной процедуры является подготовленный в соответствии с резолюцией и представленный на подпись начальнику управления образования проект ответа заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Описание административной процедуры по предоставлению информации заявителю.

3.2.3.1. Предоставление информации заявителю в устной форме (по

телефону).

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю в устной форме (по телефону или лично) является готовность специалиста управления образования предоставить заявителю информацию в случае, если содержание устного заявления не требует дополнительной проверки. В остальных случаях заявителю дается письменный (в электронной форме) ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

Специалист управления образования незамедлительно в режиме реального времени в вежливой и корректной форме предоставляет заявителю информацию по существу его устного заявления. При личном обращении заявителя в журнале регистрации обращений граждан делается запись о предоставлении информации заявителю в устной форме.

Максимальный срок выполнения процедуры - 15 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителем в устной форме (по телефону или лично) исчерпывающей информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования.

3.2.3.2. Предоставление информации заявителю посредством почтовой или электронной связи.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю посредством почтовой или электронной связи является подписанный начальником Управления образования ответ заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный ответ заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником управления

образования специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке как исходящий документ и направляет ответ заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Ответ на вопрос, направленный заявителем через официальный сайт управления образования, публикуется в соответствующем разделе специалистом.

Решение о способе направления ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в зависимости от формы обращения заявителя за информацией или способа направления ответа, указанного в письменном заявлении.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет - 20 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем посредством почтовой или электронной связи ответа управления образования, содержащего исчерпывающую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, или получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.3.2. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги.

3.3.3. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.3.4. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

3.3.5. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
- оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;
- направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

3.3.9. Описание последовательности административных действий при

уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и выдаче результата муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем ответа управления образования, содержащего исчерпывающую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования, или получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок.

3.3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным

между многофункциональным центром и администрацией;

- началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в уведомления, выданные заявителям в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

После внесенных исправлений заявителю выдается новое уведомление.

Срок внесения исправлений составляет 1 рабочий день с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется **главой Мурашинского муниципального округа или уполномоченным должностным лицом.**

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля

определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Мурашинского муниципального округа или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава Мурашинского муниципального округа, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.1.4. Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети "Интернет" посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на сайте "Ваш контроль" (<https://vashkontrol.ru>), в разделе "Личный кабинет" федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ. Кроме того,

оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ заявитель имеет право посредством СМС-опроса с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона).

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

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава Мурашинского муниципального округа.

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка,

под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица управления образования, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица управления образования, предоставляющие муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников могут быть обжалованы в досудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение

жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте;

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг и их работников".

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена:

на официальном сайте;

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В Управление образования

фамилия и инициалы заявителя -
физического лица, полное или (и)
сокращенное, наименование заявителя -
юридического лица

почтовый (электронный) адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

(указывается суть вопроса)

(способ предоставления ответа: почтовый (электронный) адрес, номер контактного
телефона)

(дата)

(подпись)

Эмблема
Наименование организации

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ уведомляет
указывается наименование администрации _____
(управления образования)

_____ (ФИО физического лица или полное наименование юридического лица)
в том, что _____
не может быть предоставлена _____

в связи с _____
(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Должностное лицо, ответственное
за предоставления муниципальной услуги
в администрации _____ (управлении образования)

_____/_____/_____
(подпись, дата (расшифровка
подписания) подписи)
