ВЕСТНИК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

№ 42

21 октября 2016г.

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» от 12.10.2016 г. № 489 ОБ ОБРАЩЕНИИ К ГУБЕРНАТОРУ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ С ИНИЦИАТИВОЙ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДЛЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ЗНАЧЕНИЯ ПРЕДЕЛЬНОГО (МАКСИМАЛЬНОГО) ИНДЕКСА ИЗМЕНЕНИЯ РАЗМЕРА ВНОСИМОЙ ГРАЖДАНАМИ ПЛАТЫ ЗА КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ПРЕВЫШАЮЩЕЙ ЗНАЧЕНИЕ ПРЕДЕЛЬНОГО ИНДЕКСА ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ БОЛЕЕ ЧЕМ НА ВЕЛИЧИНУ ОТКЛОНЕНИЯ ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 400 «О формировании индексов изменения размера платы граждан за коммунальные услуги в Российской Федерации», в целях организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения населения и водоотведения, а так же повышения надежности и качества оказываемых населению коммунальных услуг, реализации утвержденных до 1 ноября 2015 года инвестиционных программ, соблюдения долгосрочных параметров тарифного регулирования, установленных в рамках концессионного соглашения, устранения имеющегося дисбаланса при регулировании тарифов, включая доведение уровня оплаты коммунальных услуг населением до 100 процентов установленных экономически обоснованных тарифов, руководствуясь Уставом городского округа «Город Лесной», Дума городского округа «Город Лесной»

РЕШИЛА:

1. Обратиться к Губернатору Свердловской области с инициативой об установлении для городского округа «Город Лесной» значения предельного (максимального) индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в размере 15% с момента внесения в Указ Губернатора Свердловской области от 23.11.2015 № 561-УГ «Об установлении значений предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, на 2016 год».
2. При принятии положительного решения по настоящему обращению, считать проект Указа Губернатора Свердловской области о внесении соответствующих изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 23.11.2015 № 561-УГ «Об установлении значений предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, на 2016 год» согласованным.
3. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вестник – официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Ю.В. Иванова.

В.В.ГРИШИН,
глава городского округа «Город Лесной».

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 г. № 1385 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566, от 06.06.2016 № 795),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 № 1385

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ».

Раздел 1. Общие положения

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - регламент) регулирует отношения между заявителем и муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее - МКУ «УГХ») по предоставлению разрешения для проведения земляных работ.

Регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий МКУ «УГХ» при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, являются индивидуальные предприниматели, юридические или физические лица, обратившиеся в МКУ «УГХ» с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявитель). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение МКУ «УГХ»:

624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 58.

График работы МКУ «УГХ»:

понедельник - четверг: с 8.18 до 17.30;

пятница: с 8.18 до 16.30;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием документов осуществляется в соответствии с графиком работы МКУ «УГХ».

Контактные телефоны: (34342) 6-86-51.

Электронная почта: priem@gkhlesnoy.ru

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте www.Mfc66.ru в сети Интернет.

Единый контакт-центр: 8-800-700-000-4 и 9-65-06.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

Способы информирования:

а) информация о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы МКУ «УГХ» размещается:

на интернет-сайте МКУ «УГХ» - www.gkhlesnoy.ru;

на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» www.gorodlesnoy.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах, расположенных в здании МКУ «УГХ»;

в средствах массовой информации;

б) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МКУ «УГХ» и специалист Отдела МФЦ:

при личном обращении гражданина в МКУ «УГХ», либо Отдел МФЦ;

посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист МКУ «УГХ» или Отдела МФЦ (далее по тексту раздела - специалисты) подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени.

в) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистом МКУ «УГХ» либо специалистом Отдела МФЦ;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами и начальником МКУ «УГХ» в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются устно либо письменно.

Устные консультации оказываются заявителям на личном приеме либо по телефону.

Максимальное время устной консультации не должно превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) предоставляются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя начальника МКУ «УГХ» и/или может быть отправлено по почте на адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 58 либо предоставлено заявителем (представителем заявителя) непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день его получения и рассматривается в течение 15 рабочих дней. Ответ на письменное обращение должен быть мотивированным. Ответ подписывается начальником МКУ «УГХ» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично.

При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «УГХ». В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

2.3.2. Отказ в предоставлении разрешения на проведение земляных работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о разрешении или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ принимается по результатам рассмотрения поступившего обращения и документов, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации обращения в МКУ «УГХ» либо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения Отделе МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 04.08.2014 № 1444 «Об утверждении Порядка проведения земляных работ на территории городского округа «Город Лесной»;

постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.09.2012 № 1311 «Об утверждении «Правил благоустройства территории городского округа «Город Лесной».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения):

При проведении ремонтных работ на коммуникациях:

заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ (приложение № 1 к настоящему регламенту);

выкопировка из дежурного плана города, выданная муниципальным казенным учреждением «Управление капитального строительства» (далее – МКУ «УКС»), с нанесением всех отображенных в дежурном плане города коммуникаций;

разрешение на право проведения работ в зоне прохождения кабелей и других подземных коммуникаций по ремонту коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованное с владельцами сетей и зарегистрированное в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 5 к настоящему регламенту);

план-схема организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованная с отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел России по городу Лесной (далее – ОГИБДД МВД России по городу Лесной), в случае закрытия или ограничения движения на период проведения работ;

гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ (приложение № 2 к настоящему регламенту);

разрешение на снос зеленых насаждений (если зеленые насаждения попадают в зону проведения работ), оформленное в установленном порядке.

При проведении ремонтных работ на дорогах, тротуарах, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»:

заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

копия заключенного муниципального контракта (договора) с организацией на проведение ремонтных работ;

проект на выполнение работ или проект проведения работ (на капитальный ремонт);

акт-допуск на проведение ремонтных работ;

разрешение на право проведения работ в зоне прохождения кабелей и других подземных коммуникаций по ремонту коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованное с владельцами сетей и зарегистрированное в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 5 к настоящему регламенту);

план-схема организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованные с ОГИБДД МВД России по городу Лесной, в случае закрытия или ограничения движения на период проведения работ;

гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ;

разрешение на снос зеленых насаждений (если зеленые насаждения попадают в зону проведения работ), оформленное в установленном порядке.

При проведении ремонтных работ по благоустройству территории (устройство входной группы перед входом в магазин, офис, устройство автостоянки и др.) на территории городского округа «Город Лесной»:

заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

проект на благоустройство территории;

лист согласования к проекту на благоустройство территории;

разрешение на право проведения работ в зоне прохождения кабелей и других подземных коммуникаций по ремонту коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованное с владельцами сетей и зарегистрированное в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 5 к настоящему регламенту);

план-схема организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованные с ОГИБДД МВД России по городу Лесной, в случае закрытия или ограничения движения на период проведения работ;

гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ;

разрешение на снос зеленых насаждений (если зеленые насаждения попадают в зону проведения работ), оформленное в установленном порядке.

При проведении земляных работ, связанных с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной»:

заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выкопировка из дежурного плана города, выданная МКУ «УКС», с нанесением всех отображенных в дежурном плане города коммуникаций;

разрешение на право проведения работ в зоне прохождения кабелей и других подземных коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованное с владельцами сетей и зарегистрированное в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 5 к настоящему регламенту);

план-схема организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованные с ОГИБДД МВД России по городу Лесной, в случае закрытия или ограничения движения на период проведения работ;

(Продолжение на стр. 2).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ.

При проведении земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства на территории городского округа «Город Лесной»:

заявление на предоставление разрешения на осуществление земляных работ;

проект на строительство, модернизацию, реконструкцию сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства;

лист согласования к проекту на строительство, модернизацию, реконструкцию сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства;

разрешение на право проведения работ в зоне прохождения кабелей и других подземных коммуникаций по ремонту коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованное с владельцами сетей и зарегистрированное в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 5 к настоящему регламенту);

план-схема организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованные с ОГИБДД МВД России по городу Лесной, в случае закрытия или ограничения движения на период проведения работ;

гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ;

разрешение на снос зеленых насаждений (если зеленые насаждения попадают в зону проведения работ), оформленное в установленном порядке.

При проведении земляных работ, связанных со строительством жилых домов, зданий на территории городского округа «Город Лесной»:

заявление на выдачу разрешения на проведение земляных работ;

проект на строительство жилых домов, зданий;

лист согласования к проекту на строительство жилых домов, зданий;

разрешение на право проведения работ в зоне прохождения кабелей и других подземных коммуникаций по ремонту коммуникаций (текущий ремонт, устранение аварии на коммуникациях), согласованное с владельцами сетей и зарегистрированное в МКУ «УКС», в котором прописан ответственный производитель работ и организация, интересы которой он представляет (приложение № 5 к настоящему регламенту);

план-схема организации движения транспорта и (или) пешеходов, согласованные с ОГИБДД МВД России по городу Лесной, в случае закрытия или ограничения движения на период проведения работ;

гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства после проведения земляных работ;

разрешение на снос зеленых насаждений (если зеленые насаждения попадают в зону проведения работ), оформленное в установленном порядке.

В случае если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляются организациями, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

При проведении ремонтных работ на коммуникациях и (или) при проведении земляных работ, связанных с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций на территории городского округа «Город Лесной»:

выкопировка из дежурного плана города, выданная МКУ «УКС», с нанесением всех коммуникаций.

Документы и информация, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

Специалист МКУ «УГХ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются специалистом МКУ «УГХ» или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и необходимых документов через Отдел МФЦ).

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

Предоставление заявителем документов, текст которых не поддаётся прочтению.

Представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

Заявителем представлены не все документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего регламента.

Заявление содержит недостоверные данные.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с указанием причин возврата.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В представленных заявителем документах содержатся недостоверные сведения.

Если не выполнены условия согласования предоставленных документов и (или) истек срок действия согласования проектной и разрешительной документации, на основании которых должно быть предоставлено разрешение.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

В случае подачи документов через Отдел МФЦ мотивированный отказ направляется в Отдел МФЦ для последующего уведомления заявителя.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, с заявителя не взимается.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подлежит регистрации в день его поступления. Регистрацию заявлений осуществляет специалист МКУ «УГХ».

В случае подачи заявления на предоставление разрешения на проведение земляных работ через Отдел МФЦ регистрацию заявлений осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

2.12.2. Датой обращения за получением муниципальной услуги считается дата поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего регламента, в МКУ «УГХ», либо в Отдел МФЦ.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

должности, фамилии, имени, отчества специалиста(ов).

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

удовлетворенность получателей услуги качеством ее предоставления (отсутствие обоснованных жалоб).

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в подразделе 2.4. настоящего регламента.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

2.15. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, подается в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области либо адреса электронной почты МКУ «УГХ», прилагаемые к заявлению документы могут быть поданы в электронной форме и подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в предоставлении такого разрешения;

уведомление заявителя о принятом решении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом (приложение № 4 к настоящему регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «УГХ» или Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ). В зависимости от ситуации заявитель предоставляет заявление и соответствующий пакет документов, указанный в подразделе 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. При надлежащем оформлении заявления, наличии всех необходимых документов, и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, специалист МКУ «УГХ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ), ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит регистрацию заявления.

3.2.3. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы направляются начальнику МКУ «УГХ» для оформления резолюции о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу пакета документов, а также, в случае обращения законного представителя, копию документа, указанного в п. 2.6.1.7 в МКУ «УГХ» в течение одного рабочего дня, следующего за датой регистрации обращения заявителя.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры 10 минут.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

В ходе рассмотрения заявления и предоставленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

наличие всех необходимых документов;

правильность оформления приложенных документов.

Максимальные сроки прохождения административной процедуры – два рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в предоставлении такого разрешения

Итогом рассмотрения обращения и приложенных документов является:

при условии наличия всех необходимых документов, начальник учреждения принимает решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

в случае, если при рассмотрении обращения установлены основания, перечисленные в подразделе 2.9. настоящего регламента, начальник учреждения принимает решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ оформляется на бланке (приложение № 3 к настоящему регламенту) за подписью начальника МКУ «УГХ». При отказе в предоставлении разрешения заявителю направляется письмо с изложением аргументов об отказе, подписанное начальником МКУ «УГХ».

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Заявитель уведомляется о принятом решении в следующих формах:

в случае предоставления разрешения на осуществления земляных работ, специалист МКУ «УГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит соответствующую запись в журнал регистрации выданных разрешений и выдает заявителю разрешение на проведение земляных работ.

3.5.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ специалист МКУ «УГХ», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней готовит соответствующее письмо заявителю.

3.5.3. Письмо направляется заявителю не позднее, чем на следующий рабочий день со дня его изготовления.

3.5.4. В случае подачи заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ выдаёт заявителям копию разрешения на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, а также весь пакет документов, предоставленный в рамках оказания муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «УГХ» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник МКУ «УГХ» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение указаний.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником МКУ «УГХ» при наличии жалоб на исполнение регламента (внепланово, по конкретному обращению гражданина), либо планово - по итогам года.

4.3. Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляет администрация городского округа «Город Лесной».

4.4. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МКУ «УГХ», предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста МКУ «УГХ» во внесудебном порядке.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

5.1.4. отказ в приёме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги

5.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

5.1.6. затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

5.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МКУ «УГХ» и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена начальнику МКУ «УГХ» по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации priem@gkh.gorodlesnoy.ru; через официальный сайт МКУ «УГХ» www.gkhlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Местонахождение МКУ «УГХ»: г. Лесной, ул. Ленина, д. 58.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 58.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.18 до 17.30, пятница с 08.18 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «УГХ» в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в п. 4 раздела 5 настоящего регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

5.3.1. наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Начальник МКУ «УГХ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

(Продолжение на стр. 3).

(Продолжение. Начало на стр. 1).

5.5.1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.5.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В указанных случаях ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Начальник МКУ «УГХ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.6.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.8. При удовлетворении жалобы начальник МКУ «УГХ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по предоставлению заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.9.1. наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.9.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

5.9.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.9.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.9.5. принятое по жалобе решение;

5.9.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.9.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником МКУ «УГХ». По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.10. Ответ на жалобу, поступившую в Отдел МФЦ, передается в Отдел МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Общий срок рассмотрения жалобы не должен превышать срока, указанного в п. 5.4. настоящего регламента.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «УГХ» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Действия (бездействие) специалиста МКУ «УГХ», а также решения начальника МКУ «УГХ» могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Заявитель:
_____
(наименование организации, адрес, телефон, а для физических лиц – Ф.И.О., адрес, телефон)
прошу предоставить разрешение на проведение земляных работ:
_____
_____
(указать объект)
по улице _____ на участке от _____
до _____
с «____»_____ 20__ г. по «___» _____ 20___ г.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ

Наименование работ	Объем, площадь	Срок выполнения	Организация, выполняющая работу	Ответственный за исполнение (должность, инициалы, фамилия, подпись)
Земляные работы, куб. м				
Монтажные работы (указать длину трассы, количество труб, диаметр и др.), п. м				
Обратная засыпка, куб. м				
Восстановление благоустройства, кв. м				
Асфальтирование проезжих частей, кв. м				
Асфальтирование тротуаров, кв. м				
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м				

Заявитель
_____ _____/_____/
(должность) (подпись) Ф.И.О.
«____» _____ 20___ г.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ГАРАНТИЙНОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ
ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ «___» _____20__г.

Заявитель :_____
_____
По объекту согласно заявлению на предоставление разрешения на осуществление земляных работ:
_____
(указать объект)

Обязуюсь восстановить элементы благоустройства нарушенных проведением земляных работ, по улице _____ _____ на участке территории от_____ ___до_____ , в срок до: _____ ___ в следующем объеме:

Восстановление малых архитектурных форм (вид, единицы)	
Асфальтирование проезжих частей, кв. м	
Асфальтирование тротуаров, кв. м	
Восстановление газонов, зеленых насаждений, кв. м	

_____ _____ _____
(должность) (подпись) Ф.И.О.

«___» _____ 20___г.

М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

_____
(наименование, адрес организации, получающей разрешение)

_____
(фамилия, имя, отчество, должность лица

_____
ответственного за проведение работ)

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

№_____
_____
(наименование уполномоченного органа, предоставившего разрешение на осуществление земляных работ)

руководствуясь Порядком проведения земляных работ на территории городского округа, разрешаю проведение земляных работ:
_____
(перечень работ, на которые выдается разрешение)

на объекте: _____
(наименование объекта адрес проведения земляных работ)

объект будет огражден:_____

Срок действия настоящего разрешения -
с «____» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах
(кв. м) _____ земельного участка.
на участке сохраняются зеленые насаждения:

деревьев - _____ шт.;

кустарников - _____ шт.

Работу производить с выполнением следующих условий:

Место вскрытия оградить забором установленного типа, в габаритах, указанных ОГИБДД по городскому округу «Город Лесной».

До начала работ на место должны быть приглашены представители организаций, имеющих подземные коммуникации на этом участке. О начале работ известить телефонограммой МКУ «УГХ», ОГИБДД, ФГКУ «СУФПС № 6 МЧС России».

Все материалы и грунт при проведении работ должны размещаться только в пределах огражденного участка: грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работ. Материалы от разработки искусственных покрытий должны быть складированы в штабели по видам материала. Материалы не должны смешиваться с землей из траншей. Размещение материалов вне ограждения допускается только с разрешения МКУ «УГХ» и ОГИБДД.

Засыпка траншей и котлованов на проездах и тротуарах должна производиться песком или щебнем с необходимым уплотнением под технадзором представителя МКУ «УГХ», вызванного телефонограммой.

Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена организацией, производившей работы, не позднее 24 часов по окончании засыпки места вскрытия.

Изменения и отступления от утвержденного и согласованного проекта данного разрешения без специального разрешения проектной организации и МКУ «УГХ» не допускаются.

Настоящее разрешение и чертеж иметь на месте работ для предъявления инспектирующим лицам МКУ «УГХ», МУП «Технодом», ОГИБДД, управления по архитектуре и градостроительству, администрации городского округа «Город Лесной»

Выполнение работ по восстановлению раскопок сдать по акту МКУ «УГХ», ОГИБДД, МУП «Технодом» (прилагается).

Условия безопасности движения пешеходов и транспорта: 1) при проведении работ должно сохраняться безопасное движение транспорта и пешеходов, обеспечены въезды во дворы и подходы к зданиям; через траншеи должны быть установлены переходные мостики шириной не менее 1,5 м с перилами; во избежание обвала стенки траншей или котлованов должны быть раскреплены на всю длину; 2) С ОГИБДД согласовано без закрытия или с закрытием движения.

условия ОГИБДД:

Согласовать с ЗАО «Сити-Телеком»

Срок проведение работ разрешен с **20…. г.** по **20….г.**

Работу производить во время с до час. в

Срок восстановления наружного благоустройства с

по **20…. г.**

Работы должны быть начаты и закончены в сроки, указанные в настоящем разрешении.

За нарушение правил проведения работ по прокладке, переустройству и ремонту подземных коммуникаций, условий работ, оговоренных настоящим разрешением, и согласованного проекта, МКУ «УГХ» составляет акт комиссионного осмотра с последующим направлением его в органы местного самоуправления для принятия решения о привлечении к ответственности

Я, _____
(должность ответственного лица, фамилия, имя, отчество)

являюсь ответственным за содержание участка дороги, тротуара, газона на месте проведение земляных работ, обязуюсь соблюдать все указанные условия и выполнить работу в срок, установленный в разрешении.

20… г.

_____
(подпись ответственного по разрешению)

Разрешение зарегистрировано в ОГИБДД
по городскому округу «Город Лесной»
госинспектор ОГИБДД по городскому округу «Город Лесной»

_____**Ф.И.О.**

Начальник МКУ «УГХ»

_____ _____
Тачанова Г.И.

Согласовано: _____ _____

Восстановление нарушенных объектов благоустройства производится в соответствии

с гарантийным обязательством №_____ от «_____» _____ 20___г.
_____

в срок не позднее «_____» _____ 20_____ г.

Разрешение предоствил
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.
М.П.

Отметка о продлении разрешения на осуществление земляных работ _____
_____
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

М.П.

Отметка о приостановлении/возобновлении или продлении действия разрешения, _____

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

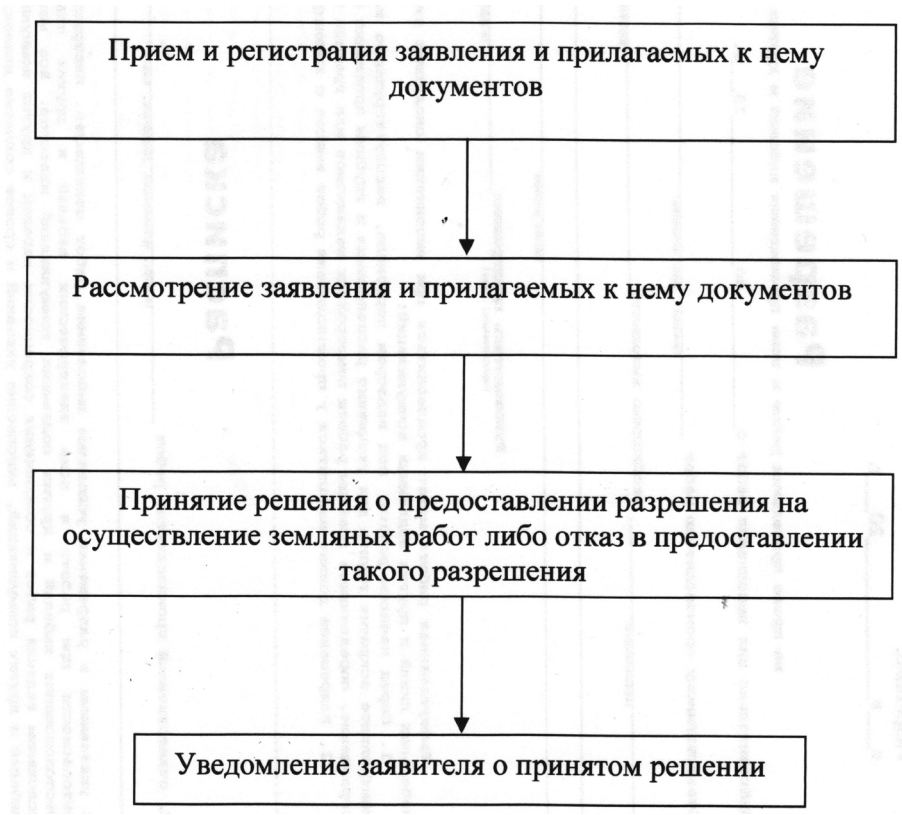
___ _____ 20__ г.

(Окончание на стр. 4).

(Окончание. Начало на стр. 1).

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

КОРЕШОК

разрешения на проведение земляных работ

Разрешение выдано _____ (организация)

Ответственный производитель работ _____

_____ (должность)

_____ (ф.,и.,о.)

тел. _____

Место производства работ _____

_____ (характер работы)

Разрешение действительно с _____

по _____

Разрешение выдал _____

Разрешение получил _____

Разрешено:

«___»_____20___г.

Разрешение

на право проведения работ в зоне прохождения кабелей и других подземных коммуникаций

Действительно для выполнения работ с_____ по_____20___г.

Ответственному производителю работ _____ (фамилия, имя, отчество) (должность)

_____ (организация) необходимо выполнить _____ (характер работы)

_____ (место работы)

Руководитель предприятия _____ (организации, шхл) (подпись)

Вышеуказанная работа может производиться при выполнении следующих указаний об условиях сохранности кабельных линий и других подземных коммуникаций:

1. Перед началом работы, под надзором персонала, эксплуатирующего кабеля, должно быть произведено контрольное вскрытие грунта для уточнения расположения и глубины прокладки кабелей и установлено временное ограждение, определяющее границы работы землеройных механизмов или границы выполнения земляных работ.
2. Разрешение должно находиться у производителя работ вместе с выкопировкой Генплана.

Расписка

Я, ответственный производитель работ _____ (Ф.И.О., организация, должность, тел.)

_____

С указанными в разрешении условиями выполнения работ ознакомлен. Инструктаж о Правилах охраны и мерах безопасности при работе в зоне электрических кабелей и других подземных коммуникаций получил. Местоположение кабелей и других подземных коммуникаций известно. Все механизаторы и другие рабочие с условиями ведения работ и обеспечения сохранности кабелей и других коммуникаций ознакомлены. Сохранность кабелей и других коммуникаций, выполнение указаний и сроков согласно данному разрешению гарантирую.

«___»_____20__г. **Ответственный производитель работ**_____

3. Особые указания _____

_____

Представитель Генлана _____ **Представитель** _____

Представитель _____ **Представитель** _____

Представитель _____ **Представитель** _____

Оформление начала работ

С указанными в разрешении условиями выполнения работ ознакомлен.

«___»_____20__г. **Ответственный руководитель работ**_____

Оформление окончания работ

Работы в зоне прохождения кабельных линий выполнены в полном объеме с требованием условий, указанных в данном разрешении.

Работа окончена «___»_____20__г. **Ответственный руководитель работ**_____

По окончании работ разрешение передается в МКУ УГХ

РАСПИСКА

Я, ответственный производитель работ_____

_____тел._____

с указанными в разрешении условиями выполнения работ ознакомлен. Инструктаж о Правилах охраны и мерах безопасности при работах в зоне прохождения электрических кабелей и других подземных коммуникаций получил. Местоположение кабелей и других подземных коммуникаций известно. Все механизаторы и другие рабочие об условиях ведения работ и обеспечения сохранности кабелей и других подземных коммуникаций ознакомлены.

Сохранность кабелей и других поземных коммуникаций, выполнение указаний и сроков согласно данному разрешению гарантирую.

«___»_____20__г.

Ответственный производитель работ _____ (подпись)

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 г. № 1386

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).
2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению Главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 года № 1386

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧАСТКА ЗЕМЛИ ДЛЯ ПОГРЕБЕНИЯ ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление городского хозяйства» (далее по тексту – МКУ «УГХ») муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга) регулирует отношения между заявителем и МКУ «УГХ», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной услуги по предоставлению участка земли для погребения тела (останков) или праха.

Заявителем муниципальной услуги выступает физическое лицо (родственник умершего, в случае отсутствия – лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение), (далее – заявитель).

Способы и порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом по содержанию кладбищ и захоронению МКУ «УГХ» (далее по тексту – специалист МКУ «УГХ»), специалистом Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г.Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ) и на информационных щитах, установленных на территории муниципальных кладбищ.

Местонахождение МКУ «УГХ»: г. Лесной, ул. Ленина, д. 58.

График работы: понедельник – четверг с 08.18 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00; пятница с 08.18 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

по телефону 8 (34342) 4-26-22;

лично у специалиста, каб. № 2;

письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 58;

направив обращение на адрес электронный почты МКУ «УГХ» priem@gkhlesnoy.ru;

на официальном сайте МКУ «УГХ» www.gkhlesnoy.ru;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

в Отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ) по адресу: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте www.Mfc66.ru в сети Интернет.

Единый контакт-центр: 8-800-700-000-4 и 9-65-06.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

местонахождение, график работы МКУ «УГХ», и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей специалистом МКУ «УГХ» и специалистом Отдела МФЦ;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные или электронные обращения заявителя относительно порядка предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального учреждения, в которое направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистом в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В ходе устного информирования специалисты доступно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Устное информирование не должно превышать 15 минут.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной».

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: МКУ «УГХ». В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача удостоверения о захоронении (образец приложение № 4 к регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня со дня регистрации заявления в МКУ «УГХ» либо в Отделе МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Указ Президента РФ от 29.06.1996 № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении САНПИН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»;

постановление главы администрации «Город Лесной» от 17.09.2012 № 1305 «Об утверждении Правил организации похоронного дела, работы общественных кладбищ и их содержания на территории городского округа «Город Лесной»;

Устав МКУ «УГХ», утвержденный постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 19.11.2013 № 2145.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

заявление (образец приложение № 2 к настоящему регламенту);

свидетельство о смерти;

документ, подтверждающий родство и согласие близких родственников на захоронение на данном участке земли (для получения разрешения на захоронение на отведенном бесплатно дополнительном земельном участке);

справка о кремации (в случае захоронения урны с прахом).

Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

(Продолжение на стр. 5).

(Продолжение. Начало на стр. 4).

Предоставление документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуется.

Специалист 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 и настоящим регламентом.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление заявителем документов, текст которых не поддаётся прочтению;

представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с устным разъяснением причин отказа.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Регистрация письменного обращения о предоставлении услуги производится в день его поступления специалистом МКУ «УГХ».

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявлений осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

должности, фамилии, имени, отчества специалиста(ов).

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

В целях обеспечения конфиденциальности, получаемой информации, прием заявителей ведется в порядке очередности.

При организации предоставления муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации из помещения всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

условия для беспрепятственного доступа к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение сотрудниками инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема;

обоснованность отказов заявителям в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

многообразие способов информирования о муниципальной услуге.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на официальном сайте МКУ «УГХ» (www.gkhlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4 настоящего регламента.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

При организации муниципальной услуги в Отделе МФЦ, специалист Отдела МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение пакета документов и выдача заявителю удостоверения о захоронении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении земельного участка для погребения тела (останков) или праха с пакетом документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента в МКУ «УГХ» или Отдел МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ).

Приём и проверку документов проводит специалист МКУ «УГХ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи документов через Отдел МФЦ). При выявлении недостатков в представленных документах специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, и предлагает принять меры по их устранению.

Поступившее заявление с пакетом документов специалист регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции МКУ «УГХ». Регистрация заявления производится в день его поступления.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрация осуществляется специалистом Отдела МФЦ в день поступления заявления.

Рассмотрение пакета документов и выдача заявителю удостоверения о захоронении

При подаче документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу документов в МКУ «УГХ» в течение 1 одного рабочего дня со дня регистрации документов.

При наличии полного пакета документов специалист МКУ «УГХ» направляет их вместе с зарегистрированным заявлением на рассмотрение начальнику МКУ «УГХ». По результатам рассмотрения представленных документов начальник МКУ «УГХ» принимает решение о предоставлении земельного участка для погребения.

Специалист МКУ «УГХ» уведомляет заявителя о принятом решении, и показывает на месте (непосредственно на кладбище) земельный участок, предоставленный заявителю для погребения.

Специалист выдает один экземпляр удостоверения о захоронении заявителю под роспись в книге регистрации захоронений (образец в приложении № 3 к настоящему регламенту). Второй экземпляр удостоверения о захоронении хранится в МКУ «УГХ».

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ выдача удостоверения о захоронении осуществляется специалистом Отдела МФЦ.

Оригинал удостоверения о захоронении выдается заявителю под роспись в книге регистрации захоронений.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «УГХ» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок начальник МКУ «УГХ» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует исполнение указаний.

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником МКУ «УГХ» либо при наличии жалоб на исполнение регламента (внепланово, по конкретному обращению гражданина), либо планово - по итогам года.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляет администрация городского округа «Город Лесной», к полномочиям которой отнесено осуществление функций собственника муниципального жилищного фонда городского округа «Город Лесной».

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 настоящего регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста МКУ «УГХ» во внесудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

отказ в приёме у заявителей документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителей при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста МКУ «УГХ» и принятые ими решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена начальнику МКУ «УГХ» по почте на почтовый адрес; на адрес электронный почты администрации priem@gkh.gorodlesnoy.ru; через официальный сайт МКУ «УГХ» www.gkhlesnoy.ru; через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Местонахождение МКУ «УГХ»: г. Лесной, ул. Ленина, д. 58.

Почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, д. 58.

График работы администрации: понедельник – четверг, с 08.18 до 17.30, пятница с 08.18 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Жалоба может быть подана заявителем либо его законным представителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «УГХ» в течение одного рабочего дня с даты регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные в п. 5.4 настоящего регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Начальник МКУ «УГХ» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Начальник МКУ «УГХ» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы начальник МКУ «УГХ» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником МКУ «УГХ». По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

Ответ на жалобу, поступившую в Отдел МФЦ, передается в Отдел МФЦ не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Общий срок рассмотрения жалобы не должен превышать срока, указанного в п. 5.4 настоящего регламента.

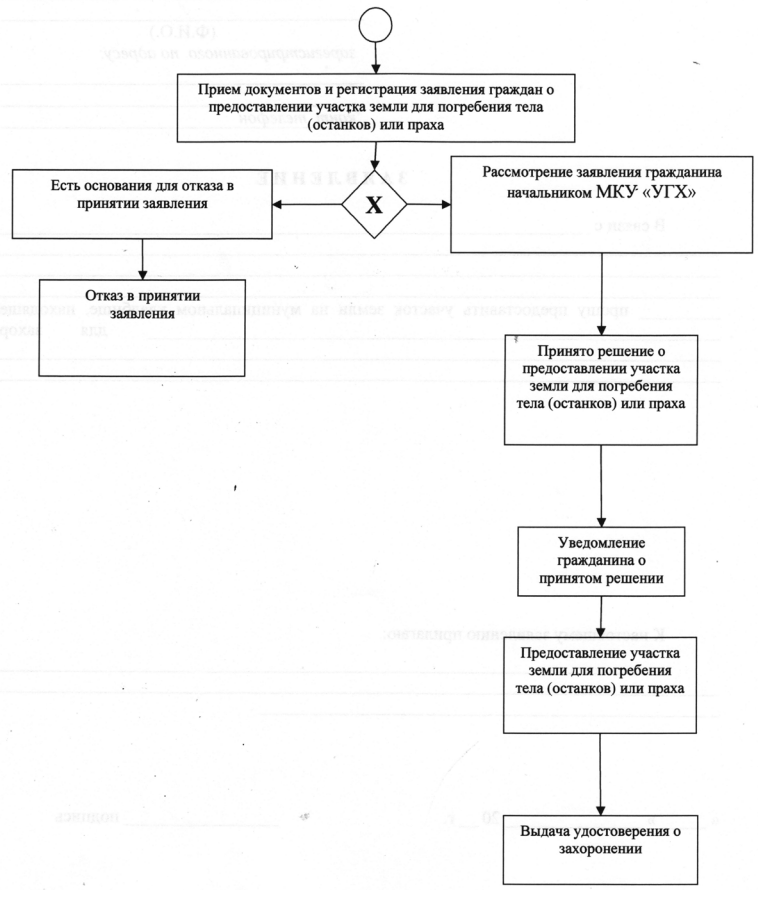
Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «УГХ» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) специалиста МКУ «УГХ», а также решения начальника МКУ «УГХ» могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления МКУ «УГХ» муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной»

БЛОК-СХЕМА по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной»



(Окончание на стр. 6).

(Окончание. Начало на стр. 4).

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления МКУ «УГХ» муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной»

Председателю МКУ «УГХ»
_____
от _____
_____
(Ф.И.О.)
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
конт. телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

В связи с _____
_____
_____
_____ прошу предоставить участок земли на муниципальном кладбище, находящемся на _____ для захоронения ____
_____
_____.

К настоящему заявлению прилагаю:
_____
_____
_____.

« _____ » _____ 20 __ г. _____ подпись

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления МКУ «УГХ» муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАХОРОНЕНИЙ

№ п/п регистрации	Ф.И.О. умершего	Возраст умершего	Дата смерти	Дата захоронения	№ свидетельства о смерти из ЗАГСа и наименование ЗАГСа	Наименование организации оказавшей ритуальные услуги	№ участка	Ф.И.О. ответственного за похороны и содержание могилы
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления МКУ «УГХ» муниципальной услуги «Предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха на территории городского округа «Город Лесной»

МКУ «Управление городского хозяйства»

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ЗАХОРОНЕНИИ

городской округ «Город Лесной»

_____
(наименование населенного пункта местонахождения кладбища)

Удостоверение выдано гр. (гр-ке)_____
_____
(фамилия, имя, отчество)

отведен участок земли для погребения умершего
_____
(фамилия, имя, отчество)

размером_____ «____» _____ 20__г.

на_____
(наименование кладбища)

Квартал №_____, квадрат № _____, могила № _____

Захоронение зарегистрировано от «____»_____ 20___ г. №_____

Начальник МКУ «УГХ» _____
(подпись, ф.и.о., печать)

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 г. № 1387

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).
2. МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию подведомственными учреждениями, предоставляющими услуги в сфере образования, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной»
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Ряскова С.А.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 № 1387

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления и регулирует отношения между заявителем и муниципальным бюджетным (автономным) общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № ___» (далее - Учреждение).

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий общеобразовательного учреждения при оказании услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Настоящий регламент распространяется на услугу, оказываемую гражданам Российской Федерации (далее – граждане, дети) общеобразовательным учреждением при обучении по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

Услуга носит заявительный характер.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические лица: родители и (или) законные представители, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом Учреждения (далее по тексту – заявитель).

1.3. Способы и порядок информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления услуги предоставляют директор Учреждения и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ).

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»). Адрес: г. Лесной, ул. Кирова, д. 20. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00. Контактные телефоны: документовед-секретарь - 6-82-92, 6-91-49.

1.3.2. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги.

Учреждение:
местонахождение: г. Лесной, ул. _____, д. __;
почтовый адрес: 62420__ Свердловская область, г. Лесной, ул. ____, д. _;
контактный телефон 8 (34342) _____;
Отдел МФЦ:
адрес: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г;
контактный телефон 8(34342)9-65-06; телефон единого контакт-центра: 8-800-700-000-4
график приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте в сети Интернет;
официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
у директора Учреждения: лично по адресу: ул. ____, д. __, каб. __, прием граждан осуществляется в субботу с 8.30 до 15.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, или по телефону 8(34342)_____;
у заместителя начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной»: лично (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 14, прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00) или по телефону 8(34342) 6-92-09;
лично у специалиста Отдела МФЦ в соответствии с установленным графиком;
письменно, направив обращение на почтовый адрес Учреждения: 62420__ Свердловская область, г. Лесной, ул. ____, д. _;
направив обращение на адрес электронный почты Учреждения: ____@edu.lesnoy.ru;
на официальном сайте Учреждения: http://www.edu.lesnoy.ru/ _____;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области http://66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
на информационных стендах, находящихся в Учреждении.

1.3.4. Направление и форма информирования по предоставлению услуги.

Формы информирования:
индивидуальное информирование (в устной, письменной и электронной форме);
публичное информирование.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:
местонахождение и график работы Учреждения, МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей директором Учреждения, заместителей начальника МКУ «Управление образования» и специалиста Отдела МФЦ;
справочные телефоны;
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения услуги;
устав Учреждения;
лицензией на осуществление образовательной деятельности Учреждения;
необходимая оперативная информация об исполнении услуги;
текст настоящего регламента;
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения услуги;
порядок предоставления услуги.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, приказом начальника МКУ «Управление образования» от 28.02.2012 № 42 «Об утверждении Перечня закрепленных территорий городского округа «Город Лесной» за общеобразовательными учреждениями», другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.3.5. Порядок предоставления консультации должностными лицами.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится директором Учреждения и заместителем начальника МКУ «Управление образования» в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя директора Учреждения или начальника МКУ «Управление образования» и может быть отправлено по почте, по электронной почте либо предоставлено заявителем непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается директором Учреждения либо начальником МКУ «Управление образования» или лицами, их замещающими, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование услуги:
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Наименование учреждения, предоставляющего услугу.

Услугу предоставляет Учреждение.

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - МКУ «Управление образования».

В предоставлении услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом предоставления услуги является:
предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащихся – в случае обращения заявителя о получении услуги в письменном виде;
предоставление доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование» - в случае обращения о получении услуги в электронной форме;
мотивированный отказ в предоставлении заявителю информации о текущей успеваемости учащегося.

2.4. Срок предоставления услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в письменной форме - 30 дней со дня регистрации обращения.

Предоставление логина и пароля для доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование» – 14 дней со дня регистрации обращения.

Период предоставления услуги – в течение учебного года, с 1 сентября текущего года по 31 мая года, следующего за ним.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:
Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;
Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»
Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержки многодетных семей»;
приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;
приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования»;

(Продолжение на стр. 7)

(Продолжение. Начало на стр. 6).

приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

Закон Свердловской области от 15.07.2013 г. № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Устав городского округа «Город Лесной», принят решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;

Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;

уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № ___»;

иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их предоставления:

заявление о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося по форме, указанной в Приложении № 1 настоящего регламента;

заявление о предоставлении логина и пароля для доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование» по форме, указанной в Приложении № 2 настоящего регламента;

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, уполномоченного представлять интересы несовершеннолетнего.

2.6.2. Представление заявителем документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно, не требуется.

2.6.3. Представление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.4. Специалист Учреждения либо специалист Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением услуги и настоящим регламентом.

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

не предоставление документа, указанного в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

отсутствие в обращении фамилии заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Отказ в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Основания для приостановления услуги.

Оснований для приостановления услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении услуги.

Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление регистрируется специалистом Учреждения, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в день его поступления в журнале регистрации обращений граждан.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Учреждение обеспечивает необходимые условия для заявителя в месте приема и выдачи документов заявителю:

комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

наличие бланков заявлений и образцов их заполнения;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

оборудование мест ожидания;

беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Место исполнения услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема заявителей, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями доступности услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением услуги (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственный и муниципальных услуг (функций)).

Показателями качества услуги являются предоставление услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.14.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu.lesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.14.3. Предоставление услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и регламентом с момента его вступления в силу.

Срок предоставления услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4. настоящего регламента.

В полномочия Отдела МФЦ (при организации предоставления услуги через Отдел МФЦ) входят следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления услуги;

прием заявления и регистрация заявления и документов;

выдача результата предоставления услуги.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (http://66.gosuslugi.ru/) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

прием и регистрация документов от заявителей;

предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в письменном виде или выдача логина и пароля заявителю для доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование» (в зависимости от способа подачи заявления) либо отказ в предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося.

Блок – схема предоставления услуги приведена в Приложении № 3 настоящего регламента.

3.2. Прием и регистрация документов от граждан.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является поданное заявление о предоставлении заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в письменном виде или выдачи логина и пароля заявителю для доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование».

3.2.2. Подать обращение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося заявитель может лично в Учреждении либо Отделе МФЦ.

Заявителю необходимо явиться на прием к ответственному специалисту, представить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, и заполнить заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в письменном виде или выдачи логина и пароля для доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование».

Ответственным за прием документов от заявителей в Учреждении является секретарь. Ответственным за прием документов от заявителей в Отделе МФЦ (в случае обращения через МФЦ) является назначенный специалист (далее – специалист МФЦ). Адрес и график приема граждан Учреждения и Отдела МФЦ указан в п. 1.3. регламента.

3.2.3. Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должна превышать 20 минут.

3.2.4. Принятые от заявителя документы регистрируются секретарем Учреждения, специалистом Отдела МФЦ (в случае обращения через Отдел МФЦ) в день их принятия в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи обращения через Отдел МФЦ с предъявленных оригиналов документа дополнительно снимается копия.

При подаче обращения через Отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются в Учреждение в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

3.2.5. Результатом данного административного действия является прием и регистрация документов.

3.3. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося в письменном виде или выдача логина и пароля заявителю для доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование», в зависимости от способа, указанного в заявлении, либо отказ в предоставлении заявителю информации о текущей успеваемости учащегося.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления заявителю информации о текущей успеваемости является зарегистрированное заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированных в соответствии с требованиями регламента.

3.3.2. Ответ на обращение о предоставлении информации в письменной форме готовится специалистом Учреждения.

При подаче заявления в Учреждение ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При обработке заявления, поступившего через Отдел МФЦ, ответ на обращение готовится специалистом Учреждения в течение 27 календарных дней и передается в Отдел МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за оформлением ответа на обращение.

3.3.3. Получение информации о текущей успеваемости учащегося посредством информационной системы «Сетевой Город. Образование».

Ответ на обращение о предоставлении логина и пароля для доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование» готовится специалистом Учреждения.

При подаче заявления в Учреждение ответ на обращение готовится в течение 14 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При обработке заявления, поступившего через Отдел МФЦ, ответ на обращение готовится специалистом Учреждения в течение 10 календарных дней и передается в Отдел МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за оформлением ответа на обращение.

Используя полученный логин и пароль, заявитель получает доступ к информационной системе «Сетевой Город. Образование», где в разделе «Отчеты» может получить информацию о текущей успеваемости обучающегося.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги секретарь Учреждения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе подписывается директором Учреждения.

После подписания уведомление об отказе регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

При подаче заявления в Учреждение уведомление об отказе в предоставлении услуги готовится в течение 14 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

При обработке заявления, поступившего через Отдел МФЦ, уведомление об отказе в предоставлении услуги на обращение готовится специалистом Учреждения в течение 10 календарных дней и передается в Отдел МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за оформлением ответа на обращение.

3.3.5. Ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю секретарем Учреждения либо специалистом Отдела МФЦ (в случае обращения через Отдел МФЦ), одним из следующих способов:

выдается лично заявителю;

высылается по почтовому адресу, указанному в обращении;

отправляется по электронной почте.

Способ получения результата обговаривается между заявителем и должностным лицом, ответственным за прием заявления, при подаче обращения.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю логина и пароля для доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование» или предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося способом, указанным в заявлении (в письменной или электронной форме) либо оформление отказа в предоставлении услуги.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами Учреждения по исполнению настоящего регламента осуществляет директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования».

Текущий контроль за соблюдением последовательности определённых административными процедурами действий специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Контроль полноты и качества предоставления услуги, осуществляемый директором Учреждения, начальником МКУ «Управление образования» включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Учреждения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Учреждения, Отдела МФЦ по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Учреждения, специалиста Отдела МФЦ по исполнению настоящего регламента в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при участии в исполнении услуги в рамках полномочий, обусловленных регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору Учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) директора Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги может быть направлена начальнику МКУ «Управление образования».

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в Учреждение, МКУ «Управление образования» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.6. настоящего регламента.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы Учреждения, МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ указаны в п. 1.3 настоящего регламента.

5.3. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

наименование учреждения, предоставляющего услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста или должностного лица;

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

5.5. Ответ на жалобу не даётся в случае, если:

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращении, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования», руководитель Отдела МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или - по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ, директор Учреждения, должностное лицо МКУ «Управление образования», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

Срок ответа на жалобу, поданную через Отдел МФЦ, не может быть больше, чем указанный в пункте 5.7. настоящего регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Действия (бездействие) специалистов Учреждения, Отдела МФЦ либо МКУ «Управление образования», могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

(Окончание на стр. 8).

(Окончание. Начало на стр. 6).

Приложение № 1 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

_____
(Ф.И.О. директора)
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
_____
_____
_____
(документ, удостоверяющий личность)
Выдан:
_____
(кем, когда)
_____
_____
(номер, серия)
ученика(цы) класса
_____
(фамилия имя)
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости _____

_____, учащегося _____.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных выше и персональных данных моего сына (дочери).

_____ « »_____20 года
Ф.И.О. заявителя

Приложение № 2 типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

_____
(Ф.И.О. директора)
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
_____
_____
_____
(документ, удостоверяющий личность)
Выдан:
_____
(кем, когда)
_____
_____
(номер, серия)
ученика(цы) класса
_____
(фамилия имя)
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне логин и пароль для доступа к информационной системе «Сетевой Город. Образование».
В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных выше и персональных данных моего сына (дочери).

_____ « »_____20 года
Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3 типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 г. № 1388

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА В ДНЕВНЫХ И ЗАГОРОДНЫХ ЛАГЕРЯХ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (прилагается).
2. МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию подведомственными учреждениями, предоставляющими услуги в сфере образования, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»
3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной»
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Ряскова С.А.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 № 1388

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОДОД ЛЕСНОЙ»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА В ДНЕВНЫХ И ЗАГОРОДНЫХ ЛАГЕРЯХ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Регламент регулирует отношения между заявителями и муниципальным бюджетным (автономным) (обще)образовательным учреждением «_____» (далее – Учреждение) по организации отдыха детей в каникулярное время, определяет порядок, сроки и последовательность действий Учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – услуга), в том числе:

упорядочение и устранение избыточных административных процедур;

сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления услуги;

сокращение срока предоставления услуги, а также сроков исполнения административных процедур в процессе предоставления услуги.

Услуга носит заявительный характер.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам оказания услуги предоставляют директор Учреждения и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее - Отдел МФЦ).

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»). Адрес: г. Лесной, ул. Кирова, д. 20. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00. Контактные телефоны: документовед-секретарь (34342) 6-82-92, (34342) 6-91-49.

1.3.2. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги.

Учреждение:
местонахождение: г. Лесной, ул. _____, д. __;
почтовый адрес: 62420__ Свердловская область, г. Лесной, ул. _____, д. _;
контактный телефон 8 (34342) _____;
график работы: _____;
Отдел МФЦ:
адрес: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г;
контактный телефон 8(34342)9-65-06; телефон единого контакт-центра:
8-800-700-000-4;
график приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте в сети Интернет;
официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.3. Информацию о предоставлении услуги можно получить:

у директора Учреждения: лично по адресу: ул. _____, д. __, каб. __, прием граждан осуществляется в субботу с 8.30 до 15.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 либо по телефону 8(34342)_____;

у заместителя начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной»: лично (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 14, прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00) или по телефону 8(34342) 6-92-09;

лично у специалиста Отдела МФЦ в соответствии с установленным графиком;

письменно, направив обращение на почтовый адрес Учреждения: 62420__ Свердловская область, г. Лесной, ул. _____, д. _;

направив обращение на адрес электронный почты Учреждения: _____@edu-lesnoy.ru;

на официальном сайте Учреждения: _____;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области http://66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах, находящихся в Учреждении.

1.3.4. Направление и форма информирования по предоставлению услуги.

Формы информирования:

индивидуальное информирование (в устной, письменной и электронной форме);

публичное информирование.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

местонахождение и график работы Учреждения, МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей директором Учреждения, заместителей начальника МКУ «Управление образования» и специалиста Отдела МФЦ;

справочные телефоны;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги;

устав Учреждения;

лицензия на осуществление образовательной деятельности Учреждения;

необходимая оперативная информация об исполнении услуги;

текст настоящего регламента;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги;

порядок предоставления услуги.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, настоящим регламентом, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.3.5. Порядок предоставления консультации должностными лицами.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится директором Учреждения и заместителем начальника МКУ «Управление образования в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя директора Учреждения или начальника МКУ «Управление образования» и может быть отправлено по почте, по электронной почте либо предоставлено заявителем непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается директором Учреждения либо начальником МКУ «Управление образования» или лицами, их замещающими, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

(Продолжение на стр. 9).

(Продолжение. Начало на стр. 8).

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование услуги:

«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу.

Услугу предоставляет Учреждение.

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - МКУ «Управление образования».

В предоставлении услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатами предоставления услуги являются:

предоставление путевки (места) в организации отдыха детей (далее – путевки);

мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления услуги составляет не более 4 месяцев с момента обращения.

Начало приема документов для постановки на учет по предоставлению детям путевок в организации отдыха начинается с 1 апреля по 15 мая текущего года.

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдачи) путевки - с 16 по 22 мая текущего года.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 ;

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223;

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52887-2007 «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления», утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007 № 565-ст;

закон Свердловской области от 23.10.1995 № 28-ОЗ «О защите прав ребенка»;

закон Свердловской области от 15.06.2011 № 38–ОЗ «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Свердловской области»;

Устав городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490, принятый Решением Думы городского округа «г. Лесной»;

Устав Учреждения;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации отдыха детей.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления услуги.

2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

заявление (по форме, указанной в Приложении № 1 регламента);

копия и оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, установленный федеральным законом);

копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка;

справка с места работы (о месте работы заявителя), либо справка о состоянии на учете в центре занятости населения, либо оригинал и копия пенсионного удостоверения;

копия и оригинал решения органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном).

2.6.2. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно и необходимы для подтверждения наличия внеочередного и первоочередного права на предоставление путевки:

1) справка с места работы с указанием должности для:

сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

прокуроров (в том числе для получения льготы детьми погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры);

сотрудников полиции (включительно для получения льготы детьми сотрудников полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона «О полиции» на иждивении которых находятся дети);

сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (включительно для получения льготы детьми сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации);

военнослужащих (в том числе для получения льготы детьми военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации; погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии; погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - силы Объединенной группировки):

проходящих службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта;

направленных в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик);

участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти;

проходящих службу (военную службу) в воинских частях и органах, дислоцированных на постоянной основе на территории Кабардино-Балкарской Республики, Карачаево-Черкесской Республики и Республики Северная Осетия - Алания;

командированных в воинские части и органы, указанные в подпункте «д» настоящего пункта;

направленных в Кабардино-Балкарскую Республику, Карачаево-Черкесскую Республику и Республику Северная Осетия - Алания в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях указанных республик).

2) удостоверение для судей;

3) медицинская справка для:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- детей-инвалидов и детей, один из родителей которых является инвалидом.

2.6.3. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

удостоверенные в установленном порядке копии документов личного хранения, необходимых для предоставления услуги, в случае отсутствия оригиналов данных документов.

2.6.4. Представление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.5. Специалисты Учреждения либо Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением услуги и настоящим регламентом.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего ребенка;

не предоставление заявителем пакета документов, указанных в п. 2.6. регламента.

нарушение сроков предоставления документов для постановки на учет, обозначенных в пункте 2.4. настоящего регламента;

2.8. Основания приостановления или отказа в предоставлении услуги:

наличие медицинских противопоказаний.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении услуги.

Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Заявление регистрируется в день принятия документов специалистом Учреждения, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха (далее – журнал регистрации заявлений) в соответствии с формой, указанной в Приложении № 2 регламента, или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в день обращения заявителя в соответствующем журнале.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Учреждение обеспечивает необходимые условия для заявителя в месте приема и выдачи документов заявителю:

комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

наличие бланков заявлений и образцов их заполнения;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

оборудование мест ожидания;

беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Место исполнения услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема заявителей, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием. 2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Показателями доступности услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением услуги (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственный и муниципальных услуг (функций)).

Показателями качества услуги являются предоставление услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.13.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu.lesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.13.3. Предоставление услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и регламентом с момента его вступления в силу.

В полномочия Отдела МФЦ (при организации предоставления услуги через Отдел МФЦ) входят следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления услуги;

прием заявления и документов.

2.14. Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области http://66.gosuslugi.ru/) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

прием заявлений и постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей;

подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей;

выдача путевки в организацию отдыха детей либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Порядок предоставления услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой в Приложении № 3 регламента.

3.2. Прием заявлений и постановка на учет для получения путевки в организацию отдыха детей.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений и постановки на учет является личное обращение в Учреждение или Отдел МФЦ (при наличии соглашения) заявителя с пакетом документов, указанным в п. 2.6 регламента.

3.2.2. При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет осуществляются следующие административные действия:

установление личности заявителя.

прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента.

проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента.

3.2.3. Способы подачи заявления и необходимых документов для получения путевки в организацию отдыха детей:

лично в Учреждении;

лично в Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ);

через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

3.2.4. Требования к документам:

Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов – разборчив;

фамилии, имена, отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.

3.2.5. Порядок подачи заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru); URL-адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: http://66.gosuslugi.ru.

Для оформления обращения заявителю необходимо пройти предварительную регистрацию, ввести требуемую информацию и загрузить в систему копии документов в электронном виде.

Заявление и копии документов, поданных в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, распечатываются специалистом, ответственным за прием документов, на бумажном носителе.

По электронному адресу, указанному в заявлении, специалист приглашает заявителя в учреждение для сверки копий документов с оригиналами и для визирования данных в заявлении личной подписью.

Далее работа с заявлением ведется в установленном порядке.

3.2.6. При подаче заявления и пакета документов через Отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются директору Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, и регистрируются специалистом Учреждения в день их принятия в журнале регистрации заявлений. Не ранее чем через 3 рабочих дня заявителю необходимо явиться в Учреждение для получения уведомления о регистрации заявления.

Адрес и график приема специалистов Отдела МФЦ для личного обращения указан в п.1.3. настоящего регламента.

3.2.7. При подаче заявления непосредственно в Учреждение при отсутствии замечаний к документам заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, при этом на руки заявителю выдается уведомление о регистрации заявления на отдых ребенка по форме, указанной в Приложении № 4 регламента.

3.2.8. При получении уведомления о регистрации заявления заявитель информируется о действиях, необходимых при подготовке ребенка к лагерной смене.

3.2.9. При наличии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. регламента, специалист, ответственный за прием документов, информирует об отказе в приеме документов и предлагает способы по устранению недостатков предоставленного пакета документов.

3.2.10. Зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы направляются директору Учреждения для последующего рассмотрения.

3.2.11. Срок выполнения административной процедуры приему заявлений и постановки на учет для получения путевки в организацию отдыха детей - не более 30 минут.

3.2.12. Результатом данной административной процедуры является:

прием заявления и необходимых документов от заявителя;

постановка заявления на учет для получения путевки в организацию отдыха детей.

3.3. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в организацию отдыха детей.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки решения о выдачи (об отказе в выдачи) заявителю путевки является зарегистрированное заявление и принятые от заявителя документы.

Критерием принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки в Учреждение является: наличии свободных мест в Учреждении, соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги, наличие внеочередного и первоочередного права предоставления путевки.

3.3.2. Внеочередным правом предоставления мест в Учреждении при комплектовании пользуются:

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

дети судей;

дети прокуроров; дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры.

Первоочередным правом предоставления мест в Учреждении при комплектовании пользуются:

дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона «О полиции»;

дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудники); детям сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья,

(Продолжение на стр. 10).

(Продолжение. Начало на стр. 8).

полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; детям сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации;

дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети военнослужащих.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в организацию отдыха для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в организацию отдыха для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

3.3.3. Для осуществления данной административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента документы.

3.3.4. Ответственным за подготовку решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является директор Учреждения.

3.3.5. Результатом данного административного действия является решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки, которое оформляется приказом директора Учреждения.

3.4. Выдача заявителю путевки в организацию отдыха детей

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю путевки является принятое решение о выдаче заявителю путевки, оформленное приказом директора Учреждения.

3.4.2. При наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги, а также принятым решением о выдаче заявителю путевки, оформленным приказом Учреждения, специалист Учреждения формирует реестр распределения путевок в лагерь отдыха и делает соответствующую запись в журнале учета выдачи путевок по форме, указанной в Приложении № 5 регламента.

3.4.3. Выдача путевки для ее дальнейшего предъявления производится ответственным специалистом не более чем за 7 дней до начала смены в Учреждении, в соответствии с журналом учета выдачи путевок.

3.4.4. Выдача путевки осуществляется Учреждением при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.4.5. Критерием выдачи путевки является соответствие данных в предъявленном документе, удостоверяющем личность заявителя.

3.4.6. Результатом данного административного действия является выдача заявителю путевки.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами и должностными лицами Учреждения по исполнению регламента осуществляют директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования».

Текущий контроль за соблюдением последовательности определённых административными процедурами действий специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Контроль полноты и качества предоставления услуги, осуществляемый директором Учреждения, начальником МКУ «Управление образования» включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов и должностных лиц на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц и специалистов, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц и специалистов Учреждения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ СПЕЦИАЛИСТОВ

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Учреждения, Отдела МФЦ по исполнению регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Учреждения, специалиста Отдела МФЦ по исполнению регламента в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной регламентом;

отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при участии в исполнении услуги в рамках полномочий, обусловленных регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору Учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) директора Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги может быть направлена начальнику МКУ «Управление образования».

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в Учреждение, МКУ «Управление образования» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.7. настоящего регламента.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы Учреждения, МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ указаны в п. 1.3 настоящего регламента.

5.3. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

наименование учреждения, предоставляющего услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста или должностного лица.

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

5.5. Ответ на жалобу не даётся в случае, если:

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращении, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования», руководитель Отдела МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ, директор Учреждения, должностное лицо МКУ «Управление образования», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Учреждения, Отдела МФЦ либо МКУ «Управление образования», могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

Директору (обще)образовательного учреждения
_____,
_____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

проживающего _____
_____,
(адрес места жительства, телефон)

имеющего документ, удостоверяющий личность:_____
(вид документа,
_____
_____
серия, номер, кем и когда выдан документ)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет для предоставления путевки моему ребенку _____
_____
_____
(фамилия, имя ребенка; полная дата рождения)

в:
загородный оздоровительный лагерь
оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей
Вместе с тем сообщаю, что я:
1) являюсь получателем государственной социальной помощи ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть).
Категория ребенка:
ребенок сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;
ребенок судьи;
ребенок прокурора;
ребенок сотрудника полиции;
ребенок-инвалид и ребенок, один из родителей которого является инвалидом;
ребенок военнослужащего;
ребенок сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации
- иное (указать)_____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных с целью оказания мер социальной поддержки по отдыху и оздоровлению ребенка в следующем объеме: 1) фамилия, имя, отчество; 2) дата рождения; 3) адрес места жительства; 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность; 5) реквизиты документов, подтверждающих внеочередное и первоочередное право получения путевки: 6) место работы.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления: один год.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в муниципальное бюджетное (автономное) (обще)образовательное учреждение «_____».

Дата _____ Подпись _____/_____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
2)_____;
3)_____.

Дата _____ Подпись _____/_____

Приложение № 2 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПУТЕВОК ДЕТЯМ В ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА

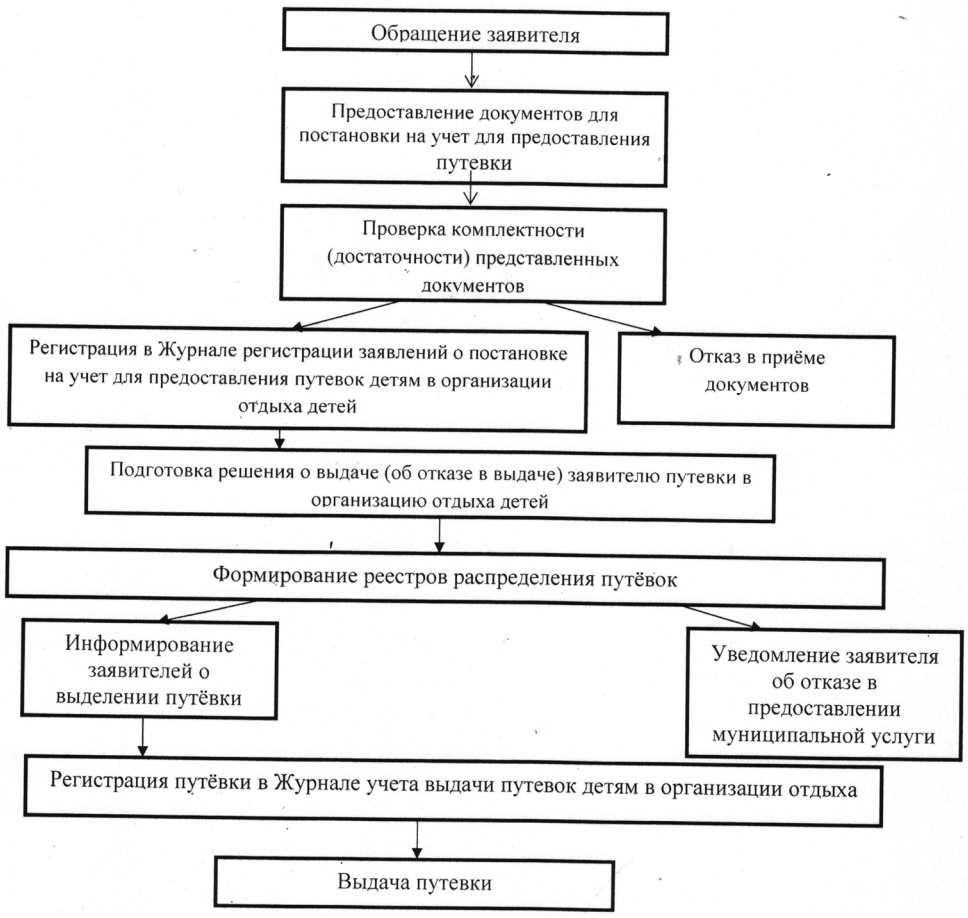
№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка	Адрес места жительства родителя (законного представителя)	Место работы родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, возраст, категория ребенка	Дата рождения ребенка	Категория льготы ребенка	Дата постановки на учет	Отметка об отказе в постановке на учет с указанием причины отказа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										

(Окончание на стр. 11).

(Окончание. Начало на стр. 8).

Приложение № 3 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»



Приложение № 4 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Настоящее уведомление выдано_____
(ФИО заявителя)
в том, что _____ зарегистрирован(а) в «Журнале регистрации заявлений о постановке на учет для предоставления путевок детям в организации отдыха» за №_____.
(Ф.И. ребенка)

от «____»_____20____г.
Специалист муниципального бюджетного (автономного) (обще)образовательного учреждения «_____ _____» _____
(*ФИО специалиста*)

Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки осуществляется директором в соответствии с правовым актом муниципального бюджетного (автономного) (обще)образовательного учреждения «_____» при наличии свободных мест в Учреждении, в случае соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги, с учетом наличия внеочередного и первоочередного права предоставления путёвок.

О результатах предоставления (отказа в предоставлении)
путевок в лагерь отдыха узнавать в период с ____ по ____

Контактные телефоны для справки: _____, 68337.

Приложение № 5 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управлние образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПУТЕВОК

№ п/п	№ путевки	Срок заезда по путевке (число, месяц)	Стоимость путевки (в тыс. рублей)	Дата выдачи путевки	Путевка выдана на ребенка (Ф.И.О.)	Дата рождения ребенка, возраст	Категория льготы ребенка	Кому выдана путевка (Ф.И.О, место работы родителя (законного представи-теля) ребенка)	Подпись получателя путевки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 г. № 1389
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить типовой административный регламент предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию подведомственными учреждениями, предоставляющими услуги в сфере образования, 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 образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»».

3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Ряскова С.А.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от14.10.2016 № 1389

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОДОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом.

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 образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования») при оказании услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной».

1.2. Описание заявителей.

Заявителями услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления услуги предоставляют заместители начальника МКУ «Управление образования» и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ).

1.3.2. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги.

МКУ «Управление образования»:
местонахождение: г. Лесной, ул. Кирова, д. 20;
почтовый адрес: 624200 Свердловская область, г. Лесной, ул. Кирова, д. 20;
контактный телефон: 8 (34342) 6-92-09;
Отдел МФЦ:
адрес: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г;
контактный телефон 8(34342)9-65-06; телефон единого контакт-центра: 8-800-700-000-4;
график приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте в сети Интернет;
официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.3. Информацию о предоставлении услуги можно получить:

у заместителя начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной»: лично (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 14, прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00) или по телефону 8(34342) 6-92-09;

у заместителя начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации дошкольного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной»: лично (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 23, прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00) или по телефону 8(34342) 6-69-27;

лично у специалиста Отдела МФЦ в соответствии с установленным графиком;
письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200 г. Лесной, Свердловская область, ул. Кирова, д. 20;
направив обращение на адрес электронный почты МКУ «Управление образования»: uo@edu.lesnoy.ru;
на официальном сайте МКУ «Управление образования»: http://www.edu.lesnoy.ru;
у специалиста Отдела МФЦ;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области http://66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
на информационных стендах, находящихся в МКУ «Управление образования».

1.3.4. Направление и форма информирования по предоставлению услуги.

Формы информирования:
индивидуальное информирование (в устной, письменной форме и по электронной почте);
публичное информирование.
Информирование осуществляется по следующим направлениям:
местонахождение и график работы МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей заместителей начальника МКУ «Управление образования» и специалиста Отдела МФЦ;
местонахождение и график работы образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования; справочные телефоны;
порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения услуги;
порядок предоставления услуги;
текст настоящего регламента;
необходимая оперативная информация об исполнении услуги.

1.3.5. Порядок предоставления консультации должностными лицами.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится заместителем начальника МКУ «Управление образования» в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя начальника МКУ «Управление образования» и может быть отправлено по почте, по электронной почте либо предоставлено заявителем непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается начальником МКУ «Управление образования» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование услуги:

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу.

Услугу предоставляет МКУ «Управление образования».

В предоставлении услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатом оказания услуги является получение заявителем полной и достоверной информации:

о местонахождении и графике работы МКУ «Управление образования»;
о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
о телефонах приемной, руководителей образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
о сайте, адресе электронной почты образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
об учредителе образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
о номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности образовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа «Город Лесной»;
о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
о педагогическом составе образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
о годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;

(Продолжение на стр. 12).

(Продолжение. Начало на стр. 11).

об основных характеристиках организации образовательного процесса в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», в том числе:
язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
правила приема обучающихся, воспитанников;
продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся, воспитанников;
порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
режим занятий обучающихся, воспитанников;
наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
количество и наполняемость классов, групп.
2.4. Срок предоставления услуги:
при предоставлении услуги индивидуально в устной форме ответ представляется в момент обращения;
при предоставлении услуги индивидуально в письменной форме (посредством почтового отправления или электронной почты срок направления ответа на запрос заявителя - не более 30 календарных дней с момента регистрации обращения в МКУ «Управление образования» либо Отделе МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ);
при предоставлении услуги в форме публичного информирования: первичное размещение в электронном виде информации на официальном сайте МКУ «Управление образования» осуществляется в течение 15 календарных дней с момента утверждения данного регламента. Корректировка данной информации осуществляется в течение 3 дней с момента ее утверждения начальником МКУ «Управление образования».
Период непосредственного предоставления услуги – круглогодично, в дни и часы приема граждан.
2.5. Правовые основания для предоставления услуги:
Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
приказ Минобонауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;
приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования»;
Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
Устав городского округа «Город Лесной», принят решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;
Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;
Уставы муниципальных образовательных учреждений городского округа «Город Лесной»;
иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного, общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.
Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их предоставления:
устный или письменный запрос (заявление) согласно форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему регламенту.
Предоставление заявителем документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно, не требуется.
Предоставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.
Требование МКУ «Управление образования» или Отделом МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) предоставления заявителем других документов в качестве основания для предоставления услуги не допускается.
2.7. Основания для отказа в приеме документов.
Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.
2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:
отсутствие в письменном запросе фамилии и почтового адреса заявителя;
отсутствие запрашиваемых заявителем сведений, информации.
2.9. Основания для приостановления услуги.
Оснований для приостановления услуги не предусмотрено.
2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении услуги.
Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги.
Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.
Время ожидания в очереди для получения результата услуги не должно превышать 15 минут.
2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.
Письменное обращение заявителя регистрируется специалистом, отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления обращения в журнале регистрации документов, заявлений граждан личного характера. Устное обращение заявителя регистрируется специалистом МКУ «Управление образования», ответственного за предоставление услуги, в день поступления обращения в журнале регистрации устных обращений граждан.
В случае подачи заявления о предоставлении услуги через Отдел МФЦ первичную регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ в день поступления заявления.
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.
МКУ «Управление образования» обеспечивает необходимые условия для предоставления услуги.
Помещение, в котором осуществляется исполнение услуги, и его сотрудники должны обеспечивать:
комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь;
оборудование мест ожидания;
беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.
Место исполнения услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.
2.14. Показатели доступности и качества услуги.
2.14.1. Показателями доступности услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением услуги (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственный и муниципальных услуг (функций)).
Показателями качества являются предоставление услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.
2.14.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu.lesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).
2.14.3. Предоставление услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).
При наличии соглашения получение заявителями услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и настоящим регламентом с момента его вступления в силу.
Срок предоставления услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4. настоящего регламента.
В полномочия Отдела МФЦ (при организации предоставления услуги через Отдел МФЦ) входят следующие административные процедуры:
информирование заявителя о порядке предоставления услуги;
прием заявления о предоставлении услуги в письменной форме;
выдача результата предоставления услуги при обращении заявителя о предоставлении услуги в письменной форме.
2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги в электронной форме.
Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (http://66.gosuslugi.ru/) в порядке, установленном федеральными, региональными законами местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.
Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
3.1. Формы предоставления услуги:
индивидуальное информирование в устной форме;
индивидуальное информирование в письменной и электронной форме;
публичное информирование.
Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.
3.2. Порядок предоставления услуги при обращении заявителя в устной форме.
3.2.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги при индивидуальном информировании в устной форме:
обращение заявителя за получением информации в устной форме;
предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» или отказ в предоставлении информации.
3.2.2. Ответственным за предоставление информации в устной форме является заместитель начальника МКУ «Управление образования».
3.2.3. Обращение заявителя за получением информации в устной форме.
Основанием для начала административной процедуры индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в МКУ «Управление образования». Адрес и контакты МКУ «Управление образования» указаны в п. 1.3. настоящего регламента.
3.2.4. Предоставление заявителю информации в устной форме.
При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.
Специалист МКУ «Управление образования», ответственный за предоставление услуги, уточняет, какая информация необходима заявителю, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции МКУ «Управление образования» и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.
В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не относится к информации, указанной в п. 2.3. настоящего регламента, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации.
В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.
Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации исполнитель сделал соответствующую отметку с указанием результата рассмотрения.
Максимальное время предоставления услуги в устной форме составляет 30 минут.
Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителя на основании обращений в устной форме является:
индивидуальное информирование заявителя по существу обращения в устной форме;
предложение о направлении обращения в письменной форме;
отказ в предоставлении услуги с указанием причины отказа.
3.3. Порядок предоставления услуги при обращении заявителя в письменной форме.
3.3.1. Предоставление услуги при письменном (электронном) обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
рассмотрение обращения;
направление заявителю в письменной (электронной) форме ответа по существу поставленного в обращении вопроса либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.
3.3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации в письменном виде.
Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление услуги в письменной форме является подача заявителем заявления.
Заявление может быть подано заявителем в МКУ «Управление образования» или Отдел МФЦ лично, посредством почтового отправления, электронной почты.
Адрес и контакты МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ указаны в п. 1.3. настоящего регламента.
Бланки заявления для подачи обращения о предоставлении услуги в письменной форме заявитель может получить на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu.lesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).При поступлении заявления должностному лицу в электронном виде оно распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.
При подаче обращения через Отдел МФЦ принятое и зарегистрированное специалистом Отдела МФЦ заявление направляется в МКУ «Управление образования» в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.
При подаче обращения в МКУ «Управление образования» специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в день его приема.
Зарегистрированное в установленном порядке заявление передается заместителю начальника МКУ «Управление образования», ответственному за предоставление услуги, в течение одного рабочего дня - в случае подачи обращения в МКУ «Управление образования», и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, - в случае подачи обращения через Отдел МФЦ.
Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении заявления посредством почтового отправления или электронной почты – в течение 1 рабочего дня.
Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.
3.3.3. Рассмотрение обращения.
Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления заместителем начальника МКУ «Управление образования», ответственным за предоставление услуги.
Заместитель начальника МКУ «Управление образования» рассматривает заявление на предмет правильности его оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к компетенции МКУ «Управление образования».
В случае соответствия заявления установленным требованиям подготавливается ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов.
Письменный ответ подписывается начальником МКУ «Управление образования».
Срок обработки обращения при подаче заявления в МКУ «Управление образования» - не более 30 календарных дней, при подаче обращения через Отдел МФЦ – не более 27 календарных дней.
После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.
3.3.4. Направление заявителю в письменной (электронной) форме ответа по существу поставленного в обращении вопроса либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.
3.3.4.1. Письменный ответ на обращение по предоставлению услуги направляется:
заявителю на указанный им адрес по почте (или по электронной почте) - в случае подачи обращения заявителя в МКУ «Управление образования»;
в Отдел МФЦ для последующего направления ответа заявителю - в случае подачи обращения через Отдел МФЦ.
Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления, предоставление заявителю письменного ответа.
Срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.
3.3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист МКУ «Управление образования» подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги.
Уведомление об отказе подписывается начальником МКУ «Управление образования».
После подписания уведомление об отказе регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.
Уведомление об отказе направляется:
заявителю на указанный им адрес по почте (или по электронной почте) - в случае подачи обращения заявителя в общеобразовательное учреждение;
в Отдел МФЦ для последующей выдачи ответа заявителю после предварительного оповещения посредством телефонной связи - в случае подачи обращения через Отдел МФЦ.
Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.
Срок исполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней.
3.4. Предоставление услуги при публичном информировании.
3.4.1. Предоставление услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:
первичное размещение в электронном виде информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной» (далее - информация) на официальном сайте МКУ «Управление образования» в сети Интернет;
корректировка размещенной в электронном виде информации.
3.4.2. Первичное размещение в электронном виде информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной», на официальном сайте МКУ «Управление образования» в сети Интернет.
Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании в электронном виде является утверждение данного административного регламента: в течение 15 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте МКУ «Управление образования» в сети Интернет.
Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:
соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим организацию общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;
изложена в простой, доступной для восприятия форме.
Подготовка информации для первичного размещения осуществляется специалистом, курирующим вопросы организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа город Лесной.
После согласования с начальником МКУ «Управление образования» информация направляется в адрес муниципального казенного учреждения «Информационно-методический центр» (далее – МКУ «ИМЦ») в электронной и письменной форме для ее размещения на официальном сайте МКУ «Управление образования».
Результатом административной процедуры является публикация информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа город Лесной, путем размещения на официальном сайте администрации городского округа город Лесной в сети Интернет.
Срок исполнения административной процедуры – не более 10 дней с момента утверждения информации начальником МКУ «Управление образования».
3.4.3. Корректировка размещенной в электронном виде информации.
Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте, является внесение изменений в нормативные акты, касающиеся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной».
Подготовленные изменения в нормативной базе после согласования с начальником МКУ «Управление образования» направляются в адрес МКУ «ИМЦ» в электронной и письменной форме для проведения в течение 3 дней корректировки информации, размещенной на официальном сайте МКУ «Управление образования».

(Окончание на стр. 13).

(Окончание. Начало на стр. 11).

Результатом административной процедуры является корректировка размещенной на официальном сайте МКУ «Управление образования» информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной».

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней с момента утверждения изменений начальником МКУ «Управление образования».

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами и должностными лицами по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник МКУ «Управление образования».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, специалистом Отдела МФЦ, (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами положений регламента.

Контроль полноты и качества предоставления услуги, осуществляемый начальником МКУ «Управление образования», включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования» на жалобы заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования об услуге, обоснованность отказов в предоставлении услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.4. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования», Отдела МФЦ по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования», Отдела МФЦ по предоставлению услуги в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при исполнении услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования» (далее – жалоба) может быть направлена начальнику МКУ «Управление образования», на почтовый адрес МКУ «Управление образования»; на адрес электронной почты МКУ «Управление образования» uo@edu.lesnoy.ru; через официальный сайт МКУ «Управление образования» www.edu.lesnoy.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «Управление образования» в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.8. настоящего регламента.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ указаны в п.1.3. настоящего регламента.

5.3. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, либо специалиста или должностного лица.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.6. Начальник МКУ «Управление образования» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста либо должностного лица, а также членов его семьи. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращении, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Начальник МКУ «Управление образования» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной» (утверждены постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 14.12.2012 № 1934), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в МКУ «Управление образования», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом МКУ «Управление образования» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ специалист или должностное лицо МКУ «Управление образования», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

Срок ответа на жалобу, поданную через Отдел МФЦ, не может быть больше, чем указанный в пункте 5.8. настоящего регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «Управление образования» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба на действия (бездействие), а также решения, принятые руководителем МКУ «Управление образования», может быть направлена главе администрации городского округа «Город Лесной» (далее – администрация).

Жалоба может быть направлена главе администрации в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на почтовый и/или электронный адрес, либо принята при личном приеме заявителя.

График работы администрации городского округа «Город Лесной»: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48. Контактный телефон 8(34342) 6-88-48. Почтовый адрес: 624200 Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, адрес электронной почты admles@gorodlesnoy.ru. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.gorodlesnoy.ru.

5.13. Действия (бездействие) специалиста или должностного лица МКУ «Управление образования», специалиста Отдел МФЦ могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»

Начальнику МКУ «Управление образования»

_____,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____

(адрес места жительства указывается полностью)

_____

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию по вопросам, _____

_____

_____

_____

(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня _____

(указывается способ информирования)

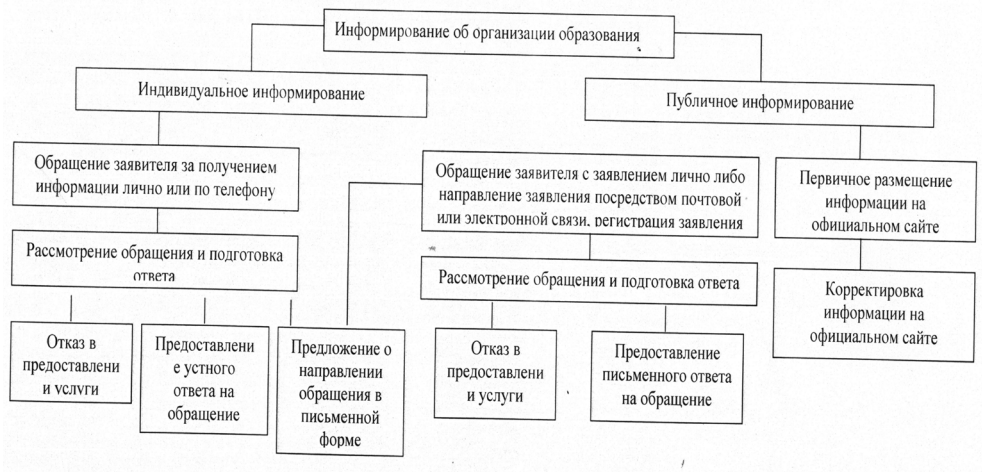
«_____» _____ 20____ год Подпись _____

(дата полностью) (подпись заявителя)

Приложение № 2 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»



Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 г. № 1390

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию подведомственными учреждениями, предоставляющими услуги в сфере образования, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»

3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной»

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Ряскова С.А.

Ю.В.ИВАНОВ,

первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 № 1390

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отношения, регулируемые административным регламентом.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления и регулирует отношения между заявителем и муниципальным бюджетным (автономным) общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № ___» (далее - Учреждение).

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – услуги) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий Учреждения при предоставлении услуги по приему заявлений и зачислению граждан в образовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Настоящий регламент распространяется на услугу, предоставляемую гражданам Российской Федерации (далее – граждане, дети) Учреждением для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования (далее - основные общеобразовательные программы).

Услуга носит заявительный характер.

Описание заявителей.

Заявителем является физическое лицо: родитель и (или) законный представитель, имеющий несовершеннолетнего ребенка в возрасте, предусмотренном уставом Учреждения (далее по тексту - заявитель).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют директор Учреждения и специалист Лесного отдела ГБУ СО «Многофункциональный центр «Мои документы» (далее - Отдел МФЦ).

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее - МКУ «Управление образования»). Адрес: г. Лесной, ул. Кирова, д. 20. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00. Контактные телефоны: документовед-секретарь - 6-82-92, 6-91-49.

1.3.2. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги.

Учреждение:

местонахождение: г. Лесной, ул. _____, д. __;

почтовый адрес: 62420__ Свердловская область, г. Лесной, ул. _____, д. _;

(Продолжение на стр. 14).

(Продолжение. Начало на стр. 13).

контактный телефон 8 (34342) _____;
график работы: _____;
Отдел МФЦ:
адрес: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г;
контактный телефон 8(34342)9-65-06; телефон единого контакт-центра: 8-800-700-000-4;
график приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте в сети Интернет;
официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.3. Информацию о предоставлении услуги можно получить:
у директора Учреждения: лично (по адресу: ул. _____, д. __, каб. __) или по телефону 8(34342)_____; прием граждан осуществляется в субботу – с 8.30 до 15.00, перерыв с 13.00 до 14.00 часов;
лично у заместителя директора МКУ «Управление образования» (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 14) или по телефону 8(34342) 6-92-09; прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00;
лично у специалиста Отдела МФЦ;
письменно, направив обращение на почтовый адрес Учреждения: 62420__ Свердловская область, г. Лесной, ул. _____, д. _;
направив обращение на адрес электронный почты Учреждения: _____@edu.lesnoy.ru;
на официальном сайте Учреждения;
на официальном сайте МКУ «Управление образования»: http://www.edu.lesnoy.ru;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области http://66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
на информационных стендах, находящихся в Учреждении, МКУ «Управление образования».

1.3.4. Направление и форма информирования по предоставлению услуги.
Формы информирования:
индивидуальное информирование (в устной, письменной и электронной форме);
публичное информирование.
Информирование осуществляется по следующим направлениям:
местонахождение и график работы Учреждения, МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей Учреждения, заместителей начальника МКУ «Управление образования» и специалиста Отдела МФЦ;
справочные телефоны;
порядок получения услуги;
порядок получения дополнительной информации по вопросам предоставления услуги.

С целью ознакомления заявителей с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

С целью проведения организованного приема в первый класс Учреждение размещает на информационном стенде, в сети Интернет на официальном сайте Учреждения, в средствах массовой информации (в том числе электронных):
распорядительный акт администрации городского округа «Город Лесной» о закреплении Учреждения за конкретными территориями городского округа «Город Лесной» (далее – распорядительный акт о закрепленной территории) – не позднее 1 февраля текущего года;
сведения о количестве мест в первых классах - не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории;
сведения о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории – не позднее 1 июля текущего года.

1.3.5. Порядок предоставления консультации должностными лицами.
Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится директором Учреждения и заместителем начальника МКУ «Управление образования» в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.
Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя директора Учреждения или начальника МКУ «Управление образования» и может быть отправлено по почте, по электронной почте либо предоставлено заявителем непосредственно по указанному адресу.
Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.
Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается директором Учреждения либо начальником МКУ «Управление образования» или лицами, их замещающими, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.
Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления услуги;
4) о сроках предоставления услуги;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания услуги;
6) о ходе предоставления услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
Наименование услуги:
«Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной».
Наименование учреждения, предоставляющего услугу.
Услугу предоставляет муниципальное бюджетное (автономное) общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № ___».
Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной».
В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).
Результаты предоставления услуги:
зачисление ребенка, проживающего на территории, закрепленной за Учреждением, в первый класс Учреждения;
зачисление ребенка, не проживающего на территории, закрепленной за Учреждением, в первый класс Учреждения;
зачисление ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы Учреждения;
отказ в зачислении ребенка в Учреждение.
Срок предоставления услуги:
2.4.1.Срок предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс и проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, подавших заявление в период с 1 февраля по 30 июня текущего года, – не более 7 дней.
Срок предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс и не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, подавших заявление в период с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, – не более 7 дней.
В случае если зачисление Учреждением в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется до 30 июня, прием заявлений на зачисление детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается ранее 1 июля.
2.4.3. Срок непосредственного предоставления услуги для граждан, поступающих в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы, – 3 дня.
2.5. Правовые основания для предоставления услуги:
Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержки многодетных семей»;
приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;
Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;
Устав городского округа «Город Лесной», принят решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;
Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», принят решением Думы городского округа «Город Лесной» от 22.07.2015 № 387;
Устав Учреждения;
иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.
Документы и информация, которые родитель (законный представитель) для зачисления ребенка в Учреждение должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения):
2.6.1.1. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1 к настоящему регламенту).
2.6.1.2. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
2.6.1.3. Для зачисления ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, дополнительно предъявляется оригинал свидетельства о рождении ребенка (либо паспорта) или документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка.
2.6.1.4. Для зачисления в первый класс ребенка, проживающего на закрепленной территории, дополнительно предъявляется оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
2.6.1.5. Для подтверждения права на первоочередное предоставление места при зачислении ребенка, не проживающего на закрепленной территории, дополнительно представляется оригинал документа, подтверждающего право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и п. 3.3.2. настоящего регламента.
2.6.1.6. Для зачисления ребенка в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы дополнительно предоставляется личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее (в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»).
2.6.1.7. При приеме в Учреждение на ступень среднего (полного) общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.
2.6.2. При предоставлении услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, правовыми актами администрации городского округа «Город Лесной») может быть использована универсальная электронная карта.
2.6.3. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:
родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
2.6.4. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.
Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
2.6.5. Специалист Учреждения либо специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые не предусмотрены настоящим регламентом.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов от заявителя:
- представление документов, указанных в пунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента, не в полном объеме.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления услуги:
отсутствие свободных мест в Учреждении;
несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги (в соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», за исключением случаев, предусмотренных части 1 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
случаи, предусмотренные частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
Отказ в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.
Организация индивидуального отбора при приеме в Учреждение.
Зачисление детей, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).
Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении услуги.
Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги составляет не более 15 минут.
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.
Заявление регистрируется специалистом Учреждения, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в момент обращения заявителя в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной» (далее – журнал регистрации заявлений) (Приложение № 2 к настоящему регламенту) и в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).
Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.
Учреждение обеспечивает необходимые условия в месте приема и выдачи документов заявителю:
комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
бланки заявлений и образцы их заполнения;
возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
телефонную связь;
оборудование мест ожидания;
беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалидов);
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.
Место исполнения услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.
2.14. Показатели доступности и качества услуги.
2.14.1. Показателями доступности услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, форме и видам представляемых документов, результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением услуги.
Показателями качества являются предоставление услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.
2.14.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu.lesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).
2.14.3. Предоставление услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).
При наличии соглашения получение заявителем услуги в Отдел МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим регламентом и соглашением с момента его вступления в силу.
Срок предоставления услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4. настоящего регламента.
В полномочия Отдела МФЦ (при организации предоставления услуги через Отдел МФЦ) входят следующие административные процедуры:
- информирование заявителя о порядке предоставления услуги;
- прием заявления и документов;
- выдача результата предоставления услуги.
2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги в электронной форме.
Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (http://66.gosuslugi.ru) и АИС «Е-услуги. Образование» (https://edu.egov66.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:
прием и регистрация документов от заявителей;
зачисление в образовательное учреждение либо отказ в зачислении.
Блок – схема предоставления услуги приведена в Приложении № 3 настоящего регламента.
Прием и регистрация документов от заявителей.
Основанием для начала административной процедуры по приему документов является поданное заявителем заявление о зачислении ребенка в Учреждение с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.
Для учащихся, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением и поступающих в первый класс, документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, принимаются с 1 февраля по 30 июня текущего года.
Для учащихся, не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением, и поступающих в первый класс при наличии свободных мест, документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, принимаются с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.
В случае если зачисление Учреждением в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляется до 30 июня, прием заявлений на зачисление детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается ранее 1 июля.
Для удобства родителей (законных представителей) детей Учреждение устанавливает график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).
Способы подачи заявления и необходимых документов для зачисления в Учреждение:
1) лично в Учреждении;
2) лично в Отделе МФЦ;
3) в электронном виде через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской

(Продолжение на стр. 15).

(Продолжение. Начало на стр. 13).

области или АИС «Е-услуги. Образование».

3.2.3. Порядок подачи заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, АИС «Е-услуги. Образование».

URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru); URL-адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: http://66.gosuslugi.ru; URL-адрес АИС «Е-услуги. Образование»: https://edu.egov66.ru.

При оформлении обращении в электронном виде заявителю необходимо заполнить в системе электронную форму заявления, в течение трех дней явиться в Учреждение и представить оригиналы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, заверить заявление личной подписью (при отсутствии электронной подписи на заявлении).

Присвоение регистрационного номера, фиксация времени и даты обращения, поступившего в реестр АИС «Е-услуги. Образование», выполняются автоматически.

Заявление распечатываются должностным лицом, ответственным за прием документов, на бумажном носителе.

Далее работа с заявлением ведется в установленном настоящим регламентом порядке.

3.2.4. Порядок подачи заявлений в Учреждение и Отдел МФЦ.

Адрес и время приема граждан должностными лицами Учреждения и Отдела МФЦ указаны в п. 1.3. настоящего регламента.

Ответственным за прием документов от заявителей является должностное лицо Учреждения либо Отдела МФЦ.

Должностное лицо регистрирует заявление в реестре АИС «Е-услуги. Образование» в момент обращения заявителя, в журнале регистрации заявлений.

При приеме заявления должностное лицо снимает копии с документов личного хранения, указанных в п.п. 2.6.1.1 – 2.6.1.7.

Копии документов личного хранения, оригиналы документов, представленных в рамках межведомственного взаимодействия, прикладываются к заявлению.

Время приема заявления, копирования представленных документов не должно превышать 10 минут.

3.2.5. При подаче заявления заявителю необходимо ознакомиться с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. При обращении заявителя в Учреждение лично данные документы представляет должностное лицо Учреждения, в случае подачи заявления в электронном виде или через Отдел МФЦ заявитель знакомится с данными документами на сайте Учреждения.

3.2.6. После приема заявления и необходимых документов заполняется уведомление (расписка) о регистрации заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной» (Приложение № 4 к настоящему регламенту), содержащее информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов, в двух экземплярах. Уведомление заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения или Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ). Один экземпляр уведомления выдается заявителю, второй - прикладывается к заявлению.

При подаче обращения через Отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются в Учреждение в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Заявление направляется директору Учреждения для последующего рассмотрения.

Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя с последующей выдачей уведомления (расписки) о регистрации заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной».

Срок выполнения административной процедуры – не более одного дня.

Зачисление в образовательное учреждение либо отказ в зачислении.

Зачисление в первый класс граждан, проживающих на территории, закрепленной за Учреждением.

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс гражданина, проживающего на территории, закрепленной за Учреждением, является наличие заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего регламента.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

3.3.2. Зачисление в первый класс граждан, не проживающих на территории, закрепленной за Учреждением.

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс гражданина, не проживающего на территории, закрепленной за Учреждением, является наличие заявления, с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего регламента и при условии наличия свободных мест в первых классах.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней не позднее 5 сентября текущего года.

При приеме на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (ст. 46) данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

дети сотрудников полиции;

дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона «О полиции».

В соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (ст. 19, 23, 24) данная льгота установлена для следующих категорий граждан:

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети граждан, уволенных с военной службы, - не позднее месячного срока с момента обращения;

дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями. Данной льготой указанная категория граждан может воспользоваться в течение одного года со дня гибели (смерти) кормильца.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ст. 13, п. 14) данная льгота установлена для детей сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – сотрудников), а именно:

дети сотрудника;

дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудников, относящихся к вышеперечисленным категориям граждан Российской Федерации.

3.3.3. Зачисление в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы.

Основанием для начала административной процедуры зачисления в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы, является наличие заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированного в соответствии с требованиями настоящего регламента и при условии наличия свободных мест в классе.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя учреждения в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.3.4. Приказы размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

При подаче заявления через Отдел МФЦ приказ о зачислении также направляется в Отдел МФЦ в день его издания в виде сканированной копии по адресу электронной почты или факсу, указанному в уведомлении о регистрации заявления.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.3.5. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо Учреждения в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги (Приложении № 5 к настоящему регламенту). Уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается лично заявителю либо направляется письмом по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

При подаче заявления через Отдел МФЦ уведомление об отказе в предоставлении услуги в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в образовательном учреждении направляется в Отдел МФЦ в виде сканированной копии по адресу электронной почты или факсу, указанному в уведомлении о регистрации заявления.

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое Учреждение обращаются в МКУ «Управление образования».

Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в общеобразовательное Учреждение либо отказ в зачислении.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляет директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Контроль полноты и качества предоставления услуги, осуществляемый директором Учреждения, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов Учреждения на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. По результатам проверок, лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ СПЕЦИАЛИСТОВ

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия ответственных специалистов по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия ответственных специалистов по исполнению услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной регламентом;

7) отказ Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при исполнении услуги в рамках полномочий, обусловленных данным административным регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору Учреждения при личном приеме, на почтовый адрес, на адрес электронной почты, начальнику МКУ «Управление образования» при личном приеме, на почтовый адрес МКУ «Управление образования», на адрес электронной почты МКУ «Управление образования» uo@edu.lesnoy.ru.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «Управление образования» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.7. настоящего регламента.

5.3. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Ответ на жалобу не даётся в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращении, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник МКУ «Управление образования» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе, срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ должностное лицо МКУ «Управление образования», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ для последующего направления заявителю.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «Управление образования» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Учреждения, Отдела МФЦ либо МКУ «Управление образования» могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»

Директору_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
законного представителя

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____

Место жительства:_____

Город (село)_____

Улица_____

Дом_____ корп._____ кв.___

Телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу принять моего ребенка

_____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения:_____ место рождения:_____

место проживания:_____

_____

в _____ класс Вашего учреждения _____

окончил(а) ___ классов в_____

(наименование учреждения)

Изучал(а) язык_____

Сведения об ином законном представителе ребенка (при наличии):

степень родства:_____

Ф.И.О.:_____

Адрес места проживания:_____

Контакты:_____

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен.

/_____/
(подпись)

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в учреждении. Срок моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

(Окончание на стр. 16).

(Окончание. Начало на стр. 13).

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в учреждение.

/_____/
(подпись) « »_____20 года

_____
Контрольный талон №

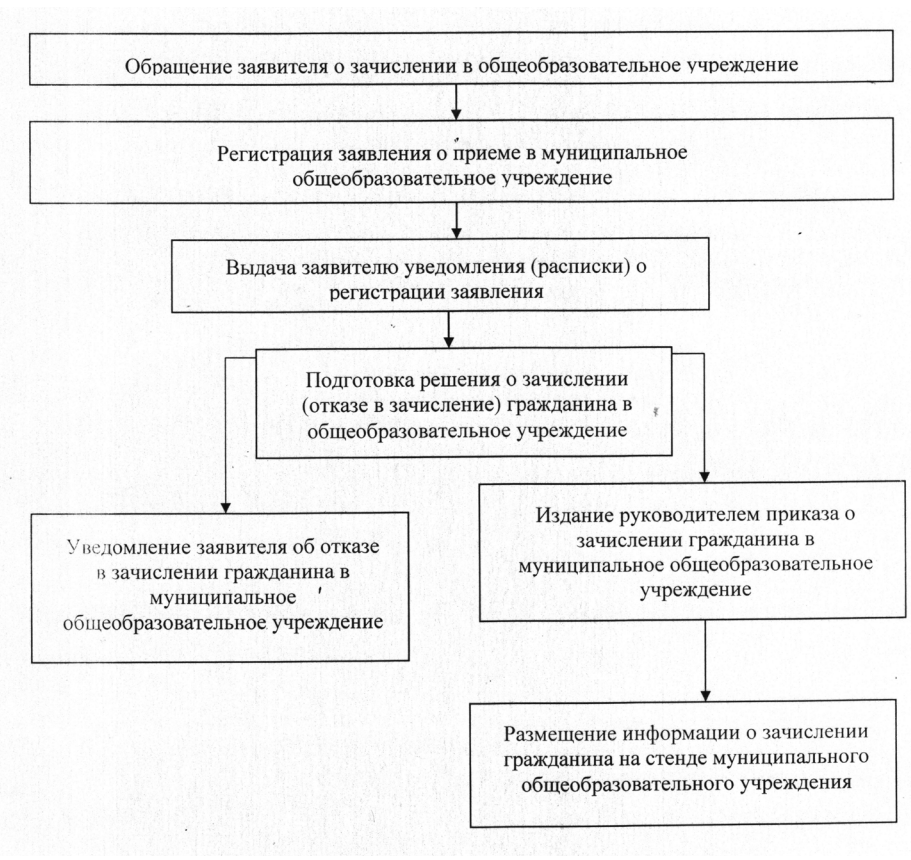
Приложение № 2 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Рег. №	№ в реестре ИС «Е-услуги. Образование»	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения	Класс	Адрес регистрации	Подпись законного представителя	Подпись ответственного сотрудника

Приложение № 3 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»



Приложение № 4 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»

Уведомление (расписка) о регистрации заявления о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»

Регистрационный № _____

ФИО заявителя

ФИО ребенка

Заявление подано *(отметить)*:
в общеобразовательном учреждении
в Отделе МФЦ (e-mail/факс:_____)
в электронном виде

Отметка о представлении (сдачи) документов:
1) документ, удостоверяющий личность законного представителя;
2) свидетельство о рождении ребенка;
3) паспорт ребенка;
4) документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
6) документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
7) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
Иное:

Документы получил _____ /_____/
(подпись сотрудника, ответственного за прием документов) (расшифровка)

«____» _____ 20___ года

Приложение № 5 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»

Уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение городского округа «Город Лесной»

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя)_____
Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____
Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в образовательное учреждение по следующим причинам:
_____
(указать причину отказа)
Дата _____ Исполнитель _____Подпись _____

Директор _____ Подпись _____

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 г. № 1391

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ», РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1, Утвердить типовой административный регламент предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (прилагается).

2. МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию подведомственными учреждениями, предоставляющими услуги в сфере образования, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Ряскова С.А.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 № 1391

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ЛЕСНОГО, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отношения, регулируемые административным регламентом.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги, упрощения процедуры ее получения.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Лесного, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования») при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет, зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Лесного, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Услуга носит заявительный характер.

1.2. Описание заявителей.

Заявителем муниципальной услуги является физическое лицо: родитель и (или) законный представитель, имеющий несовершеннолетнего ребенка в возрасте, предусмотренном уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения, достигшего возраста 2 месяцев и до прекращения образовательных отношений (далее по тексту - заявители).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляют заместитель начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации дошкольного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной» (далее – МБДОУ), и специалист Лесного отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр «Мои документы» (далее - Отдел МФЦ).

1.3.1. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги.

МКУ «Управление образования»:
местонахождение: г. Лесной, ул. Кирова, д. 20;
почтовый адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Кирова, д. 20;
контактный телефон: 8 (34342) 6-92-09;
график работы: понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

МБДОУ (местонахождения, почтовые адреса и телефоны указаны в Приложении № 1);

Отдел МФЦ:
адрес: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г;
контактный телефон 8(34342)9-65-06; телефон единого контакт-центра: 8-800-700-000-4;
график приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте в сети Интернет;
официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:
у заместителя начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации дошкольного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной»: лично (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 23, прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00) или по телефону 8(34342) 6-69-27;
лично у заведующего МБДОУ;
лично у специалиста Отдела МФЦ в соответствии с установленным графиком работы;
письменно, направив обращение на почтовый адрес: 624200, г. Лесной, Свердловская область, ул. Кирова, д. 20;
направив обращение на адрес электронный почты МКУ «Управление образования»: uo@edu.lesnoy.ru;
на официальном сайте МКУ «Управление образования»: http://www.edu.lesnoy.ru;
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области http://66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;
на информационных стендах, находящихся в МКУ «Управление образования».

1.3.3. Направление и форма информирования по предоставлению услуги.

Формы информирования:
индивидуальное информирование (в устной, письменной форме и по электронной почте);
публичное информирование.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:
местонахождение и график работы МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей заместителей начальника МКУ «Управление образования» и специалиста Отдела МФЦ;
местонахождение и график работы образовательных учреждений, справочные телефоны;
порядок предоставления муниципальной услуги;
порядок получения дополнительной информации по вопросам исполнения услуги;
перечень документов, которые заявитель должен предоставить для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок предоставления консультации должностными лицами.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится заместителем начальника МКУ «Управление образования» в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Время устной консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления муниципальной услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя начальника МКУ «Управление образования» и может быть отправлено по почте, по электронной почте либо предоставлено заявителем непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости, в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается начальником МКУ «Управление образования» или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

1.3.5. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:
1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

(Продолжение на стр. 17).

(Продолжение. Начало на стр. 16).

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Лесного, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу предоставляет МКУ «Управление образования».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Лесной отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр «Мои документы»;
- МБДОУ.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка на учет ребенка для получения места в дошкольном образовательном учреждении;

2) выдача заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки);

3) зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок подачи заявления: с 1 ноября текущего года по 31 марта следующего за ним года.

2.4.2. Выдача направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки): с 15 мая по 1 июня года, в котором осуществляется зачисление ребенка.

Регистрация направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки) осуществляется в течение двух недель с момента получения путевки.

2.4.3. Зачисление ребенка в МБДОУ оформляется с 1 июня по 1 августа текущего года, для поступивших в течение года – в день обращения.

2.4.4. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (п. 7 приказа Минобрнауки России 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок)).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 г.;

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.05.2008 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете РФ»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержки многодетных семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

приказ Минобрнауки России 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей»;

Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Устав городского округа «Город Лесной», принятый решением Думы городского округа «г. Лесной» от 24.08.2011 № 490;

Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной», принят решением Думы городского округа «Город Лесной» от 22.07.2015 № 387;

уставы муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа «Город Лесной»;

иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно:

- заявление о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении (Приложение № 2 настоящего регламента);

заявление о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 3 настоящего регламента);

свидетельство о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

2.6.2. Документы (в том числе документы личного хранения), которые представляются заявителем самостоятельно и необходимы для подтверждения наличия внеочередного и первоочередного права на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении.

Документы, подтверждающие преимущественное право предоставления места в дошкольном образовательном учреждении, представлены в Приложении № 4 настоящего регламента.

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и документа, подтверждающего льготное основание для предоставления ребенку места в дошкольном образовательном учреждении, предъявляется заявителем лично при подаче заявления в форме документа на бумажном носителе и при предоставлении ребенку места в дошкольном образовательном учреждении.

2.6.3. Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

удостоверенные в установленном порядке копии документов личного хранения, необходимых для предоставления услуги, в случае отсутствия оригиналов данных документов.

2.6.4. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.5. Специалист МКУ «Управление образования» либо специалист Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги и настоящим регламентом.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2. настоящего регламента;

не предоставление заявителем пакета документов, указанных в пунктах 2.6. регламента.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения получателя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.8. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п. 5 Порядка).

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Дети, родители (законные представители) которых не представили в МБДОУ необходимые для зачисления документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года (п. 15 Порядка).

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом МКУ «Управление образования», отвечающим за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления запроса в журнале регистрации заявлений в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» (далее- АИС «Е-услуги. Образование»).

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ в АИС «Е-услуги. Образование». Регистрация осуществляется непосредственно при обращении заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

МКУ «Управление образования», осуществляющее прием и выдачу документов, обеспечивает необходимые условия в месте приема и выдачи документов.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и его сотрудники должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

оборудование мест ожидания;

заявитель обеспечивается необходимыми бланками, образцами и канцтоварами для заполнения заявления;

беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов(включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников)(далее-инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Место исполнения муниципальной услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления муниципальной услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.14.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu.lesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и настоящим регламентом с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4. настоящего регламента.

В полномочия Отдела МФЦ (при организации предоставления муниципальной услуги через Отдел МФЦ) входят следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

прием документов;

отказ в приеме документов.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (http://66.gosuslugi.ru/), в АИС «Е-услуги. Образование» (https://edu.egov66.ru.) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

прием документов и постановка на учет ребенка для предоставления места в МБДОУ;

подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки);

выдача заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки);

зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 настоящего регламента.

3.2. Прием документов от граждан и постановка на учет ребенка для предоставления места в МБДОУ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поданное заявителем заявление о постановке на учет ребенка для предоставления места в МБДОУ с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента.

3.2.2. Способы подачи заявления и необходимых документов:

1) лично в МКУ «Управление образования»;

2) лично в Отделе МФЦ;

3) в электронном виде через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области или АИС «Е-услуги. Образование».

3.2.3. Порядок подачи заявлений через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, АИС «Е-услуги. Образование».

URL-адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): (www.gosuslugi.ru); URL-адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: http://66.gosuslugi.ru; URL-адрес АИС «Е-услуги. Образование»: https://edu.egov66.ru.

При оформлении обращении в электронном виде заявителю необходимо заполнить в системе электронную форму заявления, в течение трех дней явиться в МКУ «Управление образования» и представить оригиналы документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, заверить заявление личной подписью (при отсутствии электронной подписи на заявлении).

Присвоение регистрационного номера, фиксация времени и даты обращения, поступившего в реестр АИС «Е-услуги. Образование», выполняются автоматически.

Заявление распечатывается должностным лицом, ответственным за прием документов, на бумажном носителе.

Далее работа с заявлением ведется в установленном настоящим регламентом порядке.

3.2.4. Порядок подачи заявления в МКУ «Управление образования» и Отдел МФЦ.

Адрес и время приема граждан должностными лицами в МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ указаны в п. 1.3. настоящего регламента.

Ответственным за прием документов от заявителей является специалист МКУ «Управление образования» либо Отдела МФЦ (при подаче заявления через Отдел МФЦ).

3.2.5. При выполнении административной процедуры по приему заявлений для постановки на учет осуществляются следующие административные действия:

установление личности заявителя;

прием документов для постановки на учет в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего регламента;

проверка документов на соответствие их требованиям настоящего регламента;

выдача уведомления о регистрации заявления.

3.2.6. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов – разборчив;

фамилии, имена, отчества написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность;

отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

отсутствие серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание документа.

При выявлении недостатков в представленных документах специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего регламента.

Основанием для отказа в приеме документов могут служить только обстоятельства, указанные в пункте 2.7. настоящего регламента.

В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный пакет документов без регистрации с устным объяснением заявителю причин отказа.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием заявления, снимает копии с представленных заявителем документов личного хранения.

Копии документов личного хранения, оригиналы документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и указанных в п. 2.6. настоящего регламента, прикладываются к заявлению.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует обращение в АИС «Е-услуги. Образование», в журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя, формируя реестр заявлений о постановке на учет детей дошкольного возраста.

3.2.10. После приема документов заявителю выдается уведомление о регистрации заявления, содержащего регистрационный номер, по которому заявитель имеет возможность получить информацию о заявлении в АИС «Е-услуги. Образование» по электронному адресу: https://edu.egov66.ru/ (Приложение № 6 настоящего регламента).

Специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя о необходимости актуализировать сведения о заявлении ежегодно до получения путевки в срок с ноября по март в МКУ «Управления образования» (адрес и график работы МКУ «Управления образования» указаны в п. 1.3.1.).

3.2.11. При подаче обращения через Отдел МФЦ принятые и зарегистрированные документы направляются в МКУ «Управление образования» в течение 1 рабочего дня следующего за днем его регистрации.

3.2.12. Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя и проверка их на соответствие требованиям настоящего регламента.

3.2.13. Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

3.3. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю направления на зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение (путевки).

3.3.1. Основанием для начала административных процедур подготовки решения о выдачи (об отказе в выдачи) заявителю направления на зачисление ребенка в МБДОУ (далее – путевки) является занесенная запись в журнале регистрации заявлений в муниципальное дошкольное образовательное учреждение.

3.3.2. Подготовка решения о выдаче (об отказе в выдачи) заявителю путевки осуществляется Комиссией по распределению мест в дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», созданной приказом МКУ «Управление образования» от 14.10.2013 № 198 с учетом:

- проживания на территории, закрепленной за МБДОУ;
- наличия внеочередного и первоочередного права предоставления мест в МБДОУ;
- наличия свободных мест в дошкольном образовательном учреждении;
- соответствия возраста ребенка условиям предоставления услуги.

Выдача путевки осуществляется с 1 по 15 мая текущего года.

3.3.3. Категории заявителей, имеющих преимущественное право на предоставление места в дошкольном образовательном учреждении, и документы, подтверждающие льготу, представлены в Приложении № 4 настоящего регламента.

3.3.4. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в дошкольных образовательных учреждениях для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

(Продолжение на стр. 18).

(Продолжение. Начало на стр. 16).

3.3.5. Для осуществления данной административной процедуры необходимы зарегистрированные в соответствии с пунктом 2.6. регламента документы.

3.3.6. Ответственным за подготовку решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является заместитель начальника МКУ «Управления образования» по вопросам дошкольного образования.

3.3.7. Критерием подготовки решения о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям настоящего регламента, наличие мест в дошкольном образовательном учреждении, наличие прав на внеочередное и первоочередное получение путевки, соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

3.3.8. Результатом данного административного действия является решение о выдаче (об отказе в выдаче) заявителю путевки, оформляемое протоколом.

3.4. Выдача заявителю путевки.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю путевки является принятое решение о путевке, оформленное протоколом.

3.4.2. Выдача путевки для ее дальнейшего предъявления в дошкольное образовательное учреждение производится специалистом МКУ «Управление образования» с 16 мая до 01 июня текущего года в соответствии с графиком работы МКУ «Управление образования».

3.4.3. Выдача путевки осуществляется заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

3.4.4. Ответственным за выдачу заявителю путевки является специалист МКУ «Управление образования».

3.4.5. Критерием выдачи заявителю путевки является соответствие данных в предъявленном документе, удостоверяющем личность заявителя, представленным документам для получения услуги.

3.4.6. Результатом данного административного действия является выдача заявителю путевки по форме, представленной в Приложении № 7 к настоящему регламенту.

3.5. Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в МБДОУ является подача заявления в МБДОУ, направления (путевки) и представления документов, перечисленных в п. 2.6. настоящего регламента.

3.5.2. Зачисление детей в МБДОУ осуществляется с 1 июня по 1 августа текущего года.

Приказ руководителя МБДОУ о зачислении ребенка оформляется в течение трех дней с момента подачи заявителем заявления на зачисление в МБДОУ.

Зачисление детей, поступивших в течение учебного года, оформляется приказом руководителя МБДОУ в течение одного дня.

3.5.3. Прием детей, впервые поступающих в образовательное учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.5.4. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5.5. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы регистрируется руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в МБДОУ.

После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.5.6. МБДОУ обязано ознакомить заявителей со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, постановления администрации городского округа «Город Лесной» о закреплении территорий за учреждениями дошкольных образований, информацию о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ. Факт ознакомления заявителей с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью заявителя.

3.5.7. При зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение между заявителем и дошкольным образовательным учреждением заключается договор. Договор составляется в 2-х экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в дошкольном образовательном учреждении.

3.5.8. По заключению договора руководитель МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо актуализирует информацию об обращении заявителя в АИС «Е-услуги. Образование» и вводит сведения о зачислении ребенка в МДОУ.

3.5.9. На каждого ребенка, принятого в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5.10. Ответственным за зачисление детей в МБДОУ является заведующий МБДОУ.

3.5.11. Критериями принятия решения о зачислении ребенка в МБДОУ является наличие мест в МБДОУ.

3.5.12. Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в МБДОУ.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами и должностными лицами по исполнению настоящего регламента осуществляет начальник МКУ «Управление образования».

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, специалистом Отдела МФЦ, (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами положений регламента.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляемый начальником МКУ «Управление образования», включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования» на жалобы заявителей.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.4. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. По результатам проверок лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Заявители вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования», МБДОУ, Отдела МФЦ по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия или бездействия специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования», МБДОУ, Отдела МФЦ по предоставлению услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

7) отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

Жалоба на действие или бездействие специалистов и должностных лиц МКУ «Управление образования», МБДОУ (далее – жалоба) может быть направлена начальнику МКУ «Управление образования», на почтовый адрес МКУ «Управление образования»; на адрес электронной почты МКУ «Управление образования» uo@edu.lesnoy.ru; через официальный сайт МКУ «Управление образования» www.edu.lesnoy.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ. При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в МКУ «Управление образования» в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации жалобы. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.8. настоящего регламента.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ указаны в п.1.3. настоящего регламента.

5.3. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста или должностного лица.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.6. Ответ на жалобу не даётся в случае, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращении, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник МКУ «Управление образования» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Начальник МКУ «Управление образования» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих городского округа «Город Лесной», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в МКУ «Управление образования» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом МКУ «Управление образования» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ специалист или должностное лицо МКУ «Управление образования», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

Срок ответа на жалобу, поданную через Отдел МФЦ, не может быть больше, чем указанный в пункте 5.8. настоящего регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник МКУ «Управление образования» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Жалоба на действия (бездействие), а также решения, принятые руководителем МКУ «Управление образования», может быть направлена главе администрации городского округа «Город Лесной» (далее – администрация).

Жалоба может быть направлена главе администрации в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на почтовый и/или электронный адрес, либо принята при личном приеме заявителя.

График работы администрации городского округа «Город Лесной»: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 13.48. Контактный телефон 8(34342) 6-88-48. Почтовый адрес: 624200 Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, адрес электронной почты admles@gorodlesnoy.ru. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: www.gorodlesnoy.ru.

5.13. Действия (бездействие) специалиста или должностного лица МКУ «Управление образования», специалиста Отдел МФЦ могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

	Наименование МБДОУ	*адрес*	*Телефон*
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Красная шапочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей»	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Пушкина, 26а	(34342)47843
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Теремок» присмотра и оздоровления»	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, 48	(34342)60396
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Белочка»	624214, Свердловская область, г. Лесной, п. Чащавита ул. Клубная, 1а	(34342)37846
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Золотой петушок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей»	624205 Свердловская область, г. Лесной, ул. Мира, 40а	(34342)68121
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Огонёк»	624200 Свердловская область, г. Лесной, ул. Белинского, 6	(34342)39160
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Белоснежка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей»	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Кирова, 33	(34342)42473
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Буратино»	624204, Свердловская область, г. Лесной, ул. Куйбышева, 59а	(34342)29469
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 12 «Радуга»	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Победы, 24	(34342)31561
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 14 «Солнышко»	624213, Свердловская область, г. Лесной, п. Таежный, ул. Культуры, 10	(34342)37702
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15 «Алёнушка» присмотра и оздоровления»	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Свердлова, 34А, ул. Кирова, 23	(34342) 62464
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Пингвин» комбинированного вида»	624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Юбилейная, 21	(34342)42106
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 18 «Семицветик»	624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Мамина-Сибиряка, 57	(34342)68434
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Лилия»	624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Белинского, 33	(34342)48425
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Ласточка» комбинированного вида»	624201, Свердловская область, г. Лесной, ул. Энгельса, 14	(34342)40859
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Чебурашка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей»	624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Мамина-Сибиряка, 35	(34342)68431
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Яблонька» комбинированного вида»	624201, Свердловская область, г. Лесной, ул. Сиротина, 7	(34342)48406
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Уральская сказка»	624201, Свердловская область, г. Лесной, ул. Строителей, 16	(34342)46920
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Светлячок» компенсирующего вида»	624201, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, 3б, 3в	(34342)46804
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Ветерок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей»	624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Юбилейная, 5	(34342)62737
20.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Даренка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»	624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Фрунзе, 10	(34342)63423
21.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Жемчужина» комбинированного вида»	624205, Свердловская область, г. Лесной, ул. Ленина, 126	(34342)46420

(Продолжение на стр. 19).

(Продолжение. Начало на стр. 16).

Приложение № 2 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заместителю начальника
МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»
_____
от_____ (Ф.И.О.)
Проживающего по адресу: _____
конт. тел.:_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу поставить на учет для получения места в _____ моего ребенка
Фамилия _____
Имя _____
Число, месяц, год рождения (ребенка) «____» _____20 ____ год
Родители:
Мать _____
(Ф.И.О., место работы)
Отец _____
(Ф.И.О., место работы)
Дополнительная информация:
- прилагаю копии документа, подтверждающего право внеочередного или первоочередного устройства ребенка в образовательное учреждение_____
_____
Я_____
(Ф.И.О.)

даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной». Срок моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в МКУ «Управление образования».

Дата « _____» _____20____г. Подпись _____

Приложение № 3 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заведующему_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. заведующего)
законного представителя
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Место жительства:
Город (село)_____
Улица_____
Дом корп. кв._____
Телефон_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
дата рождения: место рождения:
место проживания:
_____
Сведения об ином законном представителе ребенка (при наличии):
1) степень родства:
Ф.И.О.:
Адрес места проживания:
Контакты:

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом, образовательными программами учреждения, распорядительным актом о закрепленной за образовательным учреждением территорией, информацией о сроках приема документов ознакомлен.
/_____/
(подпись)
Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных по технологиям обработки документов, существующих в учреждении. Срок моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно. Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в учреждение.
/_____/ «___»_____20__года
(подпись)
Контрольный талон №

Приложение № 4 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГО ПРАВА НА ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ДОУ И НЕООБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ЛЬГОТУ

№ п/п	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие льготы
1. Основания для внеочередного права предоставления места в ДОУ			
1	Дети прокуроров	Федеральный Закон от 17.01.1992 № 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» (п. 5 ст. 44)	Справка с места работы
2	Дети судей	Федеральный Закон от 26.06.1992 № 3132-I «О статусе судей в Российской Федерации» (п. 3 ст. 19)	Справка с места работы
3	Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный Закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации» (п. 25 ст. 35)	Справка с места работы
4	Дети граждан, подвергшиеся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (п. 12 ст. 14)	Удостоверение
5	Дети граждан из подразделений особого риска, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123–1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»	Удостоверение
6	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 г. на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча, а также членов семей, потерявших кормильца из числа этих граждан.	Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан РФ, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов на реку Теча» (ст.11)	Удостоверение
7	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации	- Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» (п. 14)	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
8	Дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, лица получившие инвалидность в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
9	Дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» (п. 4)	Медицинское свидетельство о смерти, справка выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
10	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Приказ Министра обороны РФ от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» (п. 4)	Медицинское свидетельство о смерти, справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, решение суда
2. Основания для первоочередного права предоставления места в ДОУ			
11	Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 6 ст. 19)	Удостоверение, военный билет, справка
12	Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Справка с места работы
13	Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
14	Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Медицинское свидетельство о смерти
15	Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Трудовая книжка
16	Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти
17	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 12-16	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ (п. 6 ст. 46) «О полиции»	Трудовая книжка
18	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ст. 56)	Трудовая книжка
19	Дети-инвалиды и дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом	Указ Президент Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом
20	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Удостоверение, свидетельства о рождении детей
21	Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Справка с места работы (службы)

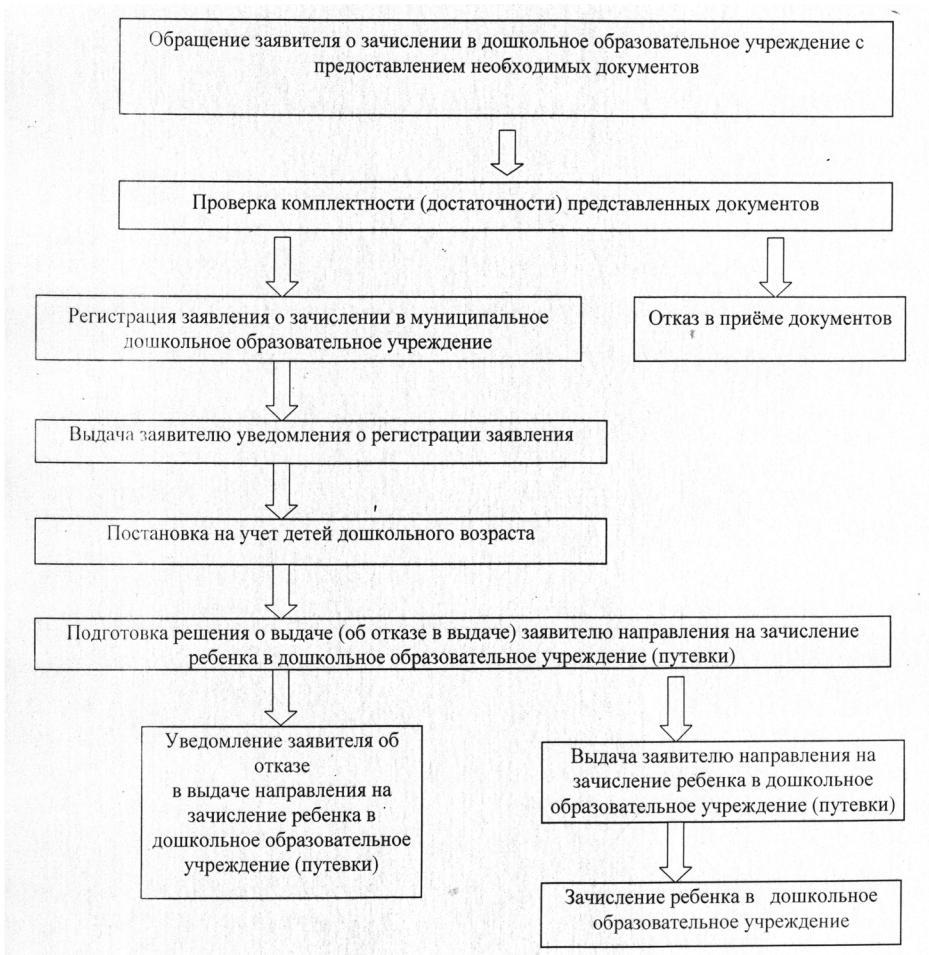
(Окончание на стр. 20).

(Окончание. Начало на стр. 16).

№ п/п	Наименование категории	Нормативный акт	Документы, подтверждающие наличие льготы
22	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти
23	Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти
24	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Трудовая книжка
25	Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Трудовая книжка, медицинское свидетельство о смерти
26	Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 21 - 25	Федеральный Закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (п. 14 ст. 3)	Трудовая книжка , свидетельство о рождении, свидетельство о браке

Приложение № 5 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения города Лесного, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»



Приложение № 6 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

УВЕДОМЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Настоящее уведомление выдано_____
(Ф.И.О. родителя)

о том, что _____
(Ф.И. ребенка)

внесен в реестр заявлений о постановке на учет для зачисления в МДОУ («Журнал регистрации заявлений о выдачи путевки в дошкольное учреждение»)

за № _____ от «____» _____201_ года.

Заявление подано *(отметить)*:
в управлении образования
в Отделе МФЦ (e-mail/факс:_____)
в электронном виде.

Информацию о ходе обработки заявления можете получить по электронному адресу сети Интернет https://edu2.egov66.ru.

Актуализировать сведения о заявлении необходимо ежегодно до получения путевки в срок с ноября по март в МКУ «Управление образования» (ул. Кирова, д.20, график работы: понедельник – четверг - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, перерыв – с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье – выходные дни).

Результаты распределения детей в дошкольные образовательные учреждения размещаются на информационном стенде в МКУ «Управление образования» с 16 мая.

Контактные телефоны для справки: 6-82-92, 6-69-27.

Приняты следующие документы:
1. _____;
2. _____;
3. _____.

«_____»_____ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения городского округа «Город Лесной», реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ЗАЧИСЛЕНИЕ РЕБЕНКА В ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ (ПУТЕВКА)
№_____
от _____ 201_ года

Направляется в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №_____

Адрес учреждения: ул. _____ д. _____

Фамилия	Имя	Дата рождения	Ф.И.О. родителей

БЫЛО		СТАЛО			
Номер ДОУ	Код лицевого счета	Номер ДОУ	Код лицевого счета	Группа	Длительность пребывания

Зав. ДОУ_____ Зав. ДОУ_____
подпись подпись

Домашний адрес: ул._____, д._____, кв._____

Примечание:

Путевка подлежит регистрации в МДОУ не позднее двух недель со дня выдачи, после чего путевка считается недействительна.

Родители обеспечивают поступление ребенка в МДОУ до 01 августа 20___г.

Заместитель начальника МКУ «Управление образования» _____

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 г. № 1392
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования» (прилагается).
2. МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию подведомственными учреждениями, предоставляющими услуги в сфере образования, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования».
3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Ряскова С.А.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 № 1392

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отношения, регулируемые административным регламентом.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования» (далее – регламент), разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления и регулирует отношения между заявителем и муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования детей «_____». Список муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования, на которые распространяется действие настоящего регламента, представлен в Приложении № 1 к регламенту.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «_____» (далее – Учреждение) при предоставлении услуги по приему заявлений и зачислению граждан в Учреждение, реализующее программы дополнительного образования.

Настоящий регламент приема граждан в учреждения дополнительного образования детей распространяется на услугу, предоставляемую гражданам Российской Федерации (далее – граждане, дети) Учреждением для обучения по программам дополнительного образования.

Услуга носит заявительный характер.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические лица: родители и (или) законные представители, имеющие несовершеннолетних детей в возрасте, предусмотренном уставом Учреждения (далее по тексту - заявитель).

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам оказания услуги предоставляют директор Учреждения и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее - Отдел МФЦ).

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»). Адрес: г. Лесной, ул. Кирова, д. 20. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30,

(Продолжение на стр. 21).

(Продолжение. Начало на стр. 20).

обед с 13.00 до 14.00. Контактные телефоны: документовед-секретарь (34342) 6-82-92, (34342) 6-91-49.

1.3.2. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги.

Учреждение:

местонахождение: г. Лесной, ул. _____, д. __;

почтовый адрес: 62420__ Свердловская область, г. Лесной, ул. _____, д. _;

контактный телефон 8 (34342) _____;

Отдел МФЦ:

адрес: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г;

контактный телефон 8(34342)9-65-06; телефон единого контакт-центра:

8-800-700-000-4;

график приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте в сети Интернет;

официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.3. Информацию о предоставлении услуги можно получить:

у директора Учреждения: лично по адресу: ул. _____, д. __, каб. __, прием граждан осуществляется в субботу с 8.30 до 15.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, либо по телефону 8(34342)_____;

у заместителя начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной»: лично (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 14, прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00) либо по телефону 8(34342) 6-92-09;

лично у специалиста Отдела МФЦ в соответствии с установленным графиком;

письменно, направив обращение на почтовый адрес Учреждения: 62420__ Свердловская область, г. Лесной, ул. _____, д. _;

направив обращение на адрес электронный почты Учреждения: _____@edu.lesnoy.ru;

на официальном сайте Учреждения: _____;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области http://66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах, находящихся в Учреждении.

1.3.4. Направление и форма информирования по предоставлению услуги.

Формы информирования:

индивидуальное информирование (в устной, письменной и электронной форме);

публичное информирование.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

местонахождение и график работы Учреждения, МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей директором Учреждения, заместителей начальника МКУ «Управление образования» и специалиста Отдела МФЦ;

справочные телефоны;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги;

устав Учреждения;

лицензия на осуществление образовательной деятельности Учреждения;

необходимая оперативная информация об исполнении услуги;

текст настоящего регламента;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги;

порядок предоставления услуги.

С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, настоящим регламентом, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.3.5. Порядок предоставления консультации должностными лицами (специалистами).

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится директором Учреждения и заместителем начальника МКУ «Управление образования в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя директора Учреждения или начальника МКУ «Управление образования» и может быть отправлено по почте, по электронной почте либо предоставлено заявителем непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается директором Учреждения либо начальником МКУ «Управление образования» или лицами, их замещающими, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отделе МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование услуги:

«Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования».

Наименование учреждения, предоставляющего услугу:

Услугу предоставляет Учреждение.

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - МКУ «Управление образования».

В предоставлении услуги участвует Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

Результатами предоставления услуги являются:

зачисление ребенка в объединение Учреждения;

отказ в зачислении ребенка в объединение Учреждения.

Сроки предоставления услуги.

Услуга предоставляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении услуги.

Услуга предоставляется в течение учебного года (с 01 сентября по 31 августа).

Срок передачи документов из Отдела МФЦ в Учреждение не входит в общий срок предоставления услуги.

Правовые основания для предоставления услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;

приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2013 № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Устав городского округа «Город Лесной», принят решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;

Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;

Устав Учреждения;

иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дополнительного образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их предоставления:

заявление о зачислении ребенка в Учреждение, поданное в письменной форме в соответствии с Приложением № 2 регламента;

оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка;

оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий спортом - при приеме в объединение Учреждения спортивного направления.

Документы и информация, выдаваемые по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно:

родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Представление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Специалисты Учреждения либо Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением услуги и настоящим регламентом.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.6. Критерием принятия решения о приеме документов является соответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям регламента.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, не в полном объеме.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги:

отсутствия свободных мест в Учреждении;

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

Отказ в предоставлении услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Основания для приостановления услуги.

Оснований для приостановления услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении услуги.

Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

2.11. Зачисление детей в объединения Учреждения осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора).

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Заявление регистрируется в день принятия документов специалистом Учреждения, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей (далее – журнал регистрации заявлений), или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в день обращения заявителя в соответствующем журнале.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Учреждение обеспечивает необходимые условия для заявителя в месте приема и выдачи документов заявителю:

комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

наличие бланков заявлений и образцов их заполнения;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

оборудование мест ожидания;

беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Место исполнения услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема заявителей, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

2.15.1. Показателями доступности услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением услуги (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственный и муниципальных услуг (функций)).

Показателями качества услуги являются предоставление услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.15.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu.lesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.15.3. Предоставление услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и настоящим регламентом с момента его вступления в силу.

В полномочия Отдела МФЦ (при организации предоставления услуги через Отдел МФЦ) входят следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления услуги;

прием заявления и документов;

отказ в приеме документов;

выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги.

2.16. Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (http://66.gosuslugi.ru/) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

прием и регистрация документов от граждан;

зачисление в Учреждение либо отказ в зачислении.

Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении № 3 регламента.

Прием и регистрация документов от граждан.

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является поданное заявителем заявление о зачислении ребенка в Учреждение с представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Способы подачи заявления и необходимых документов для зачисления в Учреждение:

лично секретарю Учреждения;

лично в Отделе МФЦ.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента, принимаются в течение года.

Прием документов от заявителей осуществляют секретарь Учреждения, специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

В случае подачи обращения через Отдел МФЦ с предъявленных оригиналов документа дополнительно снимается копия.

Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 15 минут.

При подаче заявления в Учреждение принятые в письменном виде от заявителя документы регистрируются в день их принятия в журнале регистрации заявлений по форме, представленной в Приложении № 4 настоящего регламента. Заявителю выдается уведомление (расписка) о регистрации заявления о зачислении ребенка в Учреждение в соответствии с формой, представленной в Приложении № 5 настоящего регламента (далее - расписка), содержащее информацию о регистрационном номере заявления, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью секретаря и печатью Учреждения. Принятые и зарегистрированные документы передаются директору Учреждения в течение одного рабочего дня после их регистрации для дальнейшего рассмотрения.

При подаче заявления с представлением документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего регламента, через Отдел МФЦ заявителю выдается уведомление, содержащее информацию о перечне представленных документов. Принятые и зарегистрированные документы направляются директору Учреждения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем их принятия от заявителя, и регистрируются секретарем Учреждения в день их поступления в журнале регистрации заявлений.

Результатом данного административного действия является принятие документов от заявителя с последующей выдачей уведомления в соответствии с п. 3.2.4. настоящего регламента.

Зачисление в учреждение дополнительного образования детей либо отказ в зачислении.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры зачисления в Учреждение является наличие заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, зарегистрированных в соответствии с требованиями регламента.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления секретарем Учреждения в журнале регистрации заявлений.

Заявления принимаются круглогодично (с 01 сентября по 31 августа).

Приказы размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги (п. 2.8. настоящего регламента) секретарь Учреждения в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления подготавливает уведомление заявителю об отказе в предоставлении услуги (шаблон уведомления представлен в Приложении № 6 настоящего регламента). Уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается лично заявителю либо направляется письмом, по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги.

В случае обращения заявителя через Отдел МФЦ при выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги секретарь Учреждения в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления направляет уведомление об отказе в Отдел МФЦ, где оно в течение одного рабочего дня выдается лично заявителю после предварительного оповещения посредством телефонной связи.

Результатом данного административного действия является зачисление ребенка в Учреждение либо отказ в зачислении.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами и должностными лицами Учреждения по исполнению настоящего регламента осуществляет директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования».

Текущий контроль за соблюдением последовательности определённых административными процедурами действий специалиста Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Контроль полноты и качества предоставления услуги, осуществляемый директором Учреждения, начальником МКУ «Управление образования» включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов и должностных лиц на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц.

(Окончание на стр. 22).

(Окончание. Начало на стр. 20).

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц и специалистов, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц и специалистов Учреждения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ СПЕЦИАЛИСТОВ

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Учреждения, Отдела МФЦ по исполнению настоящего регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Учреждения, специалиста Отдела МФЦ по исполнению настоящего регламента в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при участии в исполнении услуги в рамках полномочий, обусловленных настоящим регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору Учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) директора Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги может быть направлена начальнику МКУ «Управление образования».

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в Учреждение, МКУ «Управление образования» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.7. настоящего регламента.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы Учреждения, МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ указаны в п. 1.3 настоящего регламента.

5.3. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

наименование учреждения, предоставляющего услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста или должностного лица;

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

5.5. Ответ на жалобу не даётся в случае, если:

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращении, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования», руководитель Отдела МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ, директор Учреждения, должностное лицо МКУ «Управление образования», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Действия (бездействие) специалистов Учреждения, Отдела МФЦ либо МКУ «Управление образования», могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования»

СПИСОК
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГУ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский (подростковый) центр»;
Муниципальное бюджетное учреждение «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»;
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества».

Приложение № 2 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования»

Директору_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):_____
(фамилия)
_____
(имя, отчество)
Место регистрации:_____
_____

Телефон:_____

Документ, удостоверяющий личность:_____
(серия, номер)
Выдан_____
(кем, когда)

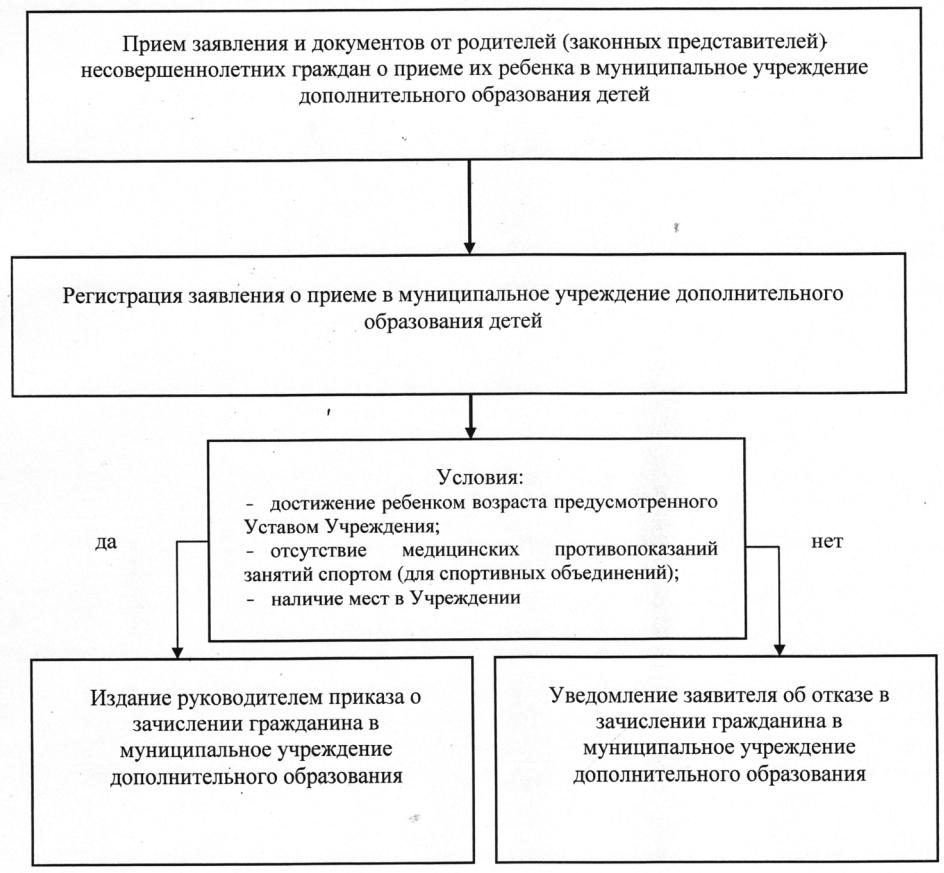
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(дата рождения, место проживания)
_____
в объединение _____ Вашего учреждения.
С Уставом _____ ознакомлен(а).
_____ «____» _____ 200__ года
(подпись)
Контрольный талон № _____

Приложение № 3 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в муниципальное учреждение
дополнительного образования»



Приложение № 4 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Рег. №	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Дата рождения	класс	Адрес регистрации	Прилагаемые документы	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного сотрудника

Приложение № 5 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ (РАСПИСКА) О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Регистрационный № _____

Отметка о сдаче документов:

1) медицинская справка (при приеме в объединение спортивного направления);
2) копия свидетельства о рождении ребенка;
3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
4) иные документы: _____;

Документы получил _____ (ФИО)
(подпись сотрудника ответственного за прием документов)
«____» _____ 20___ года

Приложение № 6 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение дополнительного образования»

УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Уважаемый(ая) (ФИО заявителя) _____

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от _____.

Вам не может быть представлена муниципальная услуга по зачислению в учреждение дополнительного образования детей по следующим причинам:

_____
(указать причину отказа)

Дата _____ Исполнитель _____ Подпись_____

Директор _____ Подпись _____

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 г. № 1393

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВОМ КАЛЕНДАРНОМ УЧЕБНОМ ГРАФИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить типовой административный регламент предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике муниципального общеобразовательного учреждения» (прилагается).

2. МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» обеспечить актуализацию подведомственными учреждениями, предоставляющими услуги в сфере образования, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике муниципального общеобразовательного учреждения»

3. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по вопросам образования, культуры и спорта Ряскова С.А.

Ю.В.ИВАНОВ,
первый заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной».

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 14.10.2016 № 1393

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВОМ КАЛЕНДАРНОМ УЧЕБНОМ ГРАФИКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Отношения, регулируемые административным регламентом.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике муниципального общеобразовательного учреждения», (далее – регламент) разработан в целях повышения качества муниципального управления, упрощения процедур получения муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее – услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий муниципального общеобразовательного бюджетного (автономного) учреждения «_____» (далее – Учреждение) при предоставлении услуги по информированию заявителей об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательного учреждения.

Настоящий регламент предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения распространяется на услугу, предоставляемую гражданам Российской Федерации (далее – граждане, дети) Учреждением при обучении по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – основные общеобразовательные программы).

Описание заявителей.

Заявителями услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления услуги предоставляют директор Учреждения, и специалист Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ).

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, – муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» (далее – МКУ «Управление образования»). Адрес: г. Лесной, ул. Кирова, д. 20. График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 13.00 до 14.00. Контактные телефоны: документовед-секретарь (34342) 6-82-92, (34342) 6-91-49.

1.3.2. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги.

Учреждение:

местонахождение: г. Лесной, ул. _____, д. __;

почтовый адрес: 62420__ Свердловская область, г. Лесной, ул. _____, д. _;

контактный телефон 8 (34342) _____;

Отдел МФЦ:

адрес: г. Лесной, ул. Ленина, 3 г;

контактный телефон 8(34342)9-65-06; телефон единого контакт-центра: 8-800-700-000-4;

график приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте в сети Интернет;

официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.3. Информацию о предоставлении услуги можно получить:

у директора Учреждения: лично по адресу: ул. ____, д. __, каб. __, прием граждан осуществляется в субботу с 8.30 до 15.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00, или по телефону 8(34342)_____;

у заместителя начальника МКУ «Управление образования», осуществляющего информирование об организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях городского округа «Город Лесной»: лично (по адресу: ул. Кирова, д. 20, каб. 14, прием граждан осуществляется в понедельник с 15.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00) либо по телефону 8 (34342) 6-92-09;

лично у специалиста Отдела МФЦ в соответствии с установленным графиком;

письменно, направив обращение на почтовый адрес Учреждения: 62420__, Свердловская область, г. Лесной, ул. ____, д. _;

направив обращение на адрес электронный почты Учреждения: ____@edu.lesnoy.ru;

на официальном сайте Учреждения: на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области http://66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

на информационных стендах, находящихся в Учреждении.

1.3.4. Направление и форма информирования по предоставлению услуги.

Формы информирования:

индивидуальное информирование (в устной, письменной и электронной форме);

публичное информирование.

Информирование осуществляется по следующим направлениям:

местонахождение и график работы Учреждения, МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ, а также время приёма посетителей Учреждения, заместителей начальника МКУ «Управление образования» и специалиста Отдела МФЦ;

справочные телефоны;

порядок получения услуги;

о порядке получения дополнительной информации по вопросам предоставления услуги.

С целью ознакомления заявителей с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.3.5. Порядок предоставления консультации должностными лицами.

Консультирование по вопросам предоставления услуги проводится директором Учреждения и заместителем начальника МКУ «Управление образования в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

Время консультации каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

Письменные консультации (разъяснения) по вопросу предоставления услуги оказываются при наличии письменного обращения заявителя. Письменное обращение подается на имя директора Учреждения или начальника МКУ «Управление образования» и может быть отправлено по почте, по электронной почте либо предоставлено заявителем непосредственно по указанному адресу.

Письменное обращение должно содержать фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Содержание заявления излагается в свободной форме. В конце обращения указывается дата обращения и личная подпись. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и соответствующих материалов.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 30 дней. Ответ на письменные обращения граждан должен быть мотивированным. Ответ подписывается директором Учреждения либо начальником МКУ «Управление образования» или лицами, их замещающими, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением либо вручается лично под подпись.

1.3.6. При личном обращении в Отдел МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления услуги;

4) о сроках предоставления услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания услуги;

6) о ходе предоставления услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в Отдел МФЦ).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование услуги:

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике муниципального общеобразовательного учреждения».

Наименование учреждения, предоставляющего услугу:

Услугу предоставляет Учреждение.

Вышестоящая организация, ответственная за организацию предоставления услуги, - МКУ «Управление образования».

В предоставлении услуги участвует Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

2.3. Результатами предоставления услуги является получение заявителем полной и достоверной информации:

о местонахождении и графике работы МКУ «Управление образования»;

о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы Учреждения;

о телефонах приемной, руководителя Учреждения;

о сайте, адресе электронной почты Учреждения;

об учредителе Учреждения;

о номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности Учреждением;

о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность Учреждения;

о педагогическом составе Учреждения;

о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ и учебных планах Учреждения;

о годовом календарном учебном графике Учреждения;

об основных характеристиках организации образовательного процесса в Учреждении, в том числе:

язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;

правила приема обучающихся, воспитанников;

продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся, воспитанников;

порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

режим занятий обучающихся, воспитанников;

рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);

наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);

система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;

количество и наполняемость классов, групп.

2.4. Срок предоставления услуги:

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

Срок исполнения услуги при письменном обращении, посредством почтового отправления и при обращении в электронной форме посредством сети Интернет - не более 30 календарных дней.

Услуга предоставляется круглогодично в дни и часы приема граждан.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Закон Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Устав городского округа «Город Лесной», принят решением Думы городского округа «Город Лесной» от 24.08.2011 № 490;

Положение о муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной»;

Устав Учреждения;

иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного, общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их предоставления:

устное или письменное заявление согласно форме, приведенной в Приложении № 1 регламента.

2.6.2. Предоставление заявителем документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель должен представить самостоятельно, не требуется.

2.6.3. Предоставление заявителем документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.6.4. Специалисты Учреждения либо Отдела МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением услуги и настоящим регламентом.

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрено.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении услуги:

отсутствие в письменном запросе фамилии и почтового адреса заявителя;

поставленные в обращении (заявлении) вопросы не относятся к информации, указанной в п. 2.3. настоящего регламента.

2.9. Основания для приостановления услуги.

Оснований для приостановления услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении услуги.

Предоставление услуги является бесплатным для заявителя.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление регистрируется в день обращения специалистом Учреждения, ответственным за прием заявлений и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации документов, заявлений граждан личного характера (при письменном обращении) либо в журнале приема граждан по личным вопросам (при устном обращении) или специалистом Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) в день обращения заявителя в соответствующем журнале.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Учреждение обеспечивает необходимые условия в месте приема и выдачи документов заявителю:

комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

бланки заявлений и образцы их заполнения;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

оборудование мест ожидания;

беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальных услуг для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалидов);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Место исполнения услуги должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями доступности услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением услуги (почта, личный прием, Отдел МФЦ, Единый портал государственный и муниципальных услуг (функций)).

Показателями качества услуги являются предоставление услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

2.14.2. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, на официальном сайте МКУ «Управление образования» (www.edu.lesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.14.3. Предоставление услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением и настоящим регламентом с момента его вступления в силу.

Срок предоставления услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в п. 2.4. настоящего регламента.

В полномочия Отдела МФЦ (при организации предоставления услуги через Отдел МФЦ) входят следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления услуги;

прием и регистрация документов и заявления о предоставлении услуги в письменной форме;

выдача результата предоставления услуги при обращении заявителя о предоставлении услуги в письменной форме.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (http://66.gosuslugi.ru/) в порядке, установленном федеральными, региональными законами, местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

(Продолжение на стр. 24).

(Продолжение. Начало на стр. 23).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Формы предоставления услуги:

индивидуальное информирование в устной форме;

индивидуальное информирование в письменной и электронной форме;

публичное информирование.

Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Индивидуальное информирование в устной форме.

3.2.1. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги при индивидуальном информировании в устной форме:

обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;

предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения или отказ в предоставлении информации.

3.2.2. Ответственным за предоставление информации в устной форме является специалист Учреждения.

3.2.3. Обращение заявителя за получением информации в устной форме.

Основанием для начала административной процедуры индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в Учреждение. Адрес и контакты Учреждения указаны в п. 1.3. настоящего регламента.

3.2.4. Предоставление заявителю информации в устной форме.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ заявителю представляется в момент обращения.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление услуги, уточняет, какая информация необходима заявителю, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции Учреждения и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не относится к информации, указанной в п. 2.3. настоящего регламента, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно специалистом Учреждения, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Юридическим фактом завершения предоставления услуги является соответствующая отметка специалиста Учреждения в журнале приема граждан по личным вопросам с указанием результата рассмотрения обращения.

Максимальное время предоставления услуги в устной форме составляет 30 минут.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителя на основании обращений в устной форме является:

индивидуальное информирование заявителя по существу обращения в устной форме;

предложение о направлении обращения в письменной форме;

отказ в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.3. Индивидуальное информирование в письменной и электронной форме.

3.3.1. Предоставление услуги при письменном (электронном) обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации;

рассмотрение обращения;

направление заявителю в письменной (электронной) форме ответа по существу поставленного в обращении вопроса либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление услуги в письменной форме является подача заявителем заявления.

Заявление может быть подано в Учреждение, Отдел МФЦ лично, посредством почтового отправления, электронной почты или направлено через федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Адрес и контакты Учреждения и Отдела МФЦ указаны в п. 1.3. настоящего регламента.

Для направления электронного заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области заявителю необходимо предварительно заполнить регистрационную форму. Зарегистрировавшись, заявитель выбирает «Лесной» из перечня городов, наименование услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование. Далее заявителю необходимо заполнить заявление и изложить суть своего вопроса и отправить запрос. Принятое и зарегистрированное в установленном порядке заявление направляется должностному лицу, ответственному за предоставление услуги.

Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления при личном обращении заявителя – 30 минут, при получении заявления посредством почтового отправления или электронной почты, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области – в течение 1 рабочего дня.

Зарегистрированное в установленном порядке заявление передается специалисту Учреждения, ответственному за предоставление услуги, в течение одного рабочего дня - в случае подачи обращения в Учреждение, и в течение 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, - в случае подачи обращения через Отдел МФЦ.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.3.3. Рассмотрение обращения.

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом Учреждения, ответственным за предоставление услуги (далее - специалист).

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к компетенции Учреждения.

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.

Письменный ответ подписывается директором Учреждения.

После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

3.3.4. Направление заявителю в письменной (электронной) форме ответа по существу поставленного в обращении вопроса либо мотивированного отказа в предоставлении услуги.

3.3.4.1. Письменный ответ на обращение по предоставлению услуги направляется:

заявителю на указанный им адрес по почте (или по электронной почте) - в случае подачи обращения заявителя в Учреждение;

заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области при подаче заявления посредством соответствующей информационной системы;

в Отдел МФЦ для последующего направления ответа заявителю - в случае подачи обращения через Отдел МФЦ.

При обработке заявления, поступившего через Отдел МФЦ, ответ на обращение готовится должностным лицом Учреждения в течение 27 календарных дней и передается в Отдел МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за оформлением ответа на обращение.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления, предоставление заявителю письменного ответа.

Срок исполнения административной процедуры - не более 30 календарных дней.

3.3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист Учреждения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Уведомление об отказе подписывается директором Учреждения.

После подписания уведомление об отказе регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

Уведомление об отказе направляется:

заявителю на указанный им адрес по почте (или по электронной почте) - в случае подачи обращения заявителя в Учреждение;

заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области при подаче заявления посредством соответствующей информационной системы;

в Отдел МФЦ для последующей выдачи ответа заявителю - в случае подачи обращения через Отдел МФЦ.

При обработке заявления, поступившего через Отдел МФЦ, уведомление об отказе на обращение готовится должностным лицом Учреждения в течение 12 календарных дней и передается в Отдел МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за оформлением ответа на обращение.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры - не более 15 календарных дней.

3.4. Публичное информирование.

3.4.1. Предоставление услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

первичное размещение в электронном виде информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения (далее - информация) на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;

корректировка размещенной в электронном виде информации.

3.4.2. Первичное размещение в электронном виде информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению услуги в электронном виде является утверждение данного административного регламента.

Информация размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в течение 15 дней с момента утверждения регламента.

Информация, размещенная на сайте, должна отвечать следующим требованиям:

соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим организацию общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа «Город Лесной»;

изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Подготовка информации для первичного размещения осуществляется специалистом Учреждения.

После согласования с директором Учреждения информация размещается на официальном сайте в 10-дневный срок.

Результатом административной процедуры является публикация информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждения путем размещения на официальном сайте администрации городского округа город Лесной в сети Интернет.

3.4.3. Корректировка размещенной в электронном виде информации.

Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте, является внесение изменений в нормативные акты, касающиеся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в Учреждении.

Подготовленные изменения в нормативной базе после согласования с директором Учреждения размещаются на официальном сайте учреждения в течение 3 дней.

Результатом административной процедуры является корректировка размещенной на официальном сайте общеобразовательного учреждения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательного учреждения.

Раздел 4. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами и специалистами Учреждения по исполнению регламента осуществляют директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования».

Текущий контроль за соблюдением последовательности определённых административными процедурами действий должностных лиц и специалистов Отдела МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

Контроль полноты и качества предоставления услуги, осуществляемый директором Учреждения, начальником МКУ «Управление образования» включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение ответов специалистов или должностных лиц на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя).

Ответственность должностных лиц и специалистов, предоставляющих услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц и специалистов Учреждения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И/ИЛИ СПЕЦИАЛИСТОВ

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц Учреждения, Отдела МФЦ по исполнению регламента во внесудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на действие или бездействие специалистов и должностных лиц Учреждения, специалиста Отдела МФЦ по исполнению регламента в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной регламентом;

отказ специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста Отдела МФЦ и принятые им решения при участии в исполнении услуги в рамках полномочий, обусловленных регламентом, может быть направлена руководителю Отдела МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена директору Учреждения.

Жалоба на действия (бездействие) директора Учреждения и принятые им решения при исполнении услуги может быть направлена начальнику МКУ «Управление образования».

Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения.

При поступлении жалобы Отдел МФЦ обеспечивает её передачу в Учреждение, МКУ «Управление образования» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установлены п. 5.7. настоящего регламента.

Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы Учреждения, МКУ «Управление образования» и Отдела МФЦ указаны в п. 1.3 настоящего регламента.

5.3. Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

наименование учреждения, предоставляющего услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста или должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу, либо специалиста или должностного лица;

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

5.5. Ответ на жалобу не даётся в случае, если:

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращении, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения, начальник МКУ «Управление образования», руководитель Отдела МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных специалистом или должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения, предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте или должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае подачи заявителем жалобы через Отдел МФЦ, директор Учреждения, должностное лицо МКУ «Управление образования», наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивают передачу ответа на жалобу в Отдел МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем подготовки ответа на жалобу.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Действия (бездействие) специалистов и должностных лиц Учреждения, Отдела МФЦ либо МКУ «Управление образования», могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1 к типовому административному регламенту предоставления МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике муниципального общеобразовательного учреждения»

_____

(Ф.И.О. директора)

_____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

_____

_____

(документ, удостоверяющий личность)

Выдан: _____

(кем, когда)

_____

(номер, серия)

_____

ученика(цы) класса

_____

(фамилия)

_____

(имя)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне информацию о _____

_____.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных выше и персональных данных моего сына (дочери).

_____

Ф.И.О. заявителя

« » 20 года

_____

(Окончание на стр. 25).

(Окончание. Начало на стр. 23).

Приложение № 2 МКУ «Управление образования администрации городского округа «Город Лесной» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике муниципального общеобразовательного учреждения»

Блок-схема
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике муниципального общеобразовательного учреждения»

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.10.2016 г. № 1397
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 12.12.2014 № 2501

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.12.2014 № 2501 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации (органах администрации) городского округа «Город Лесной», к совершению коррупционных правонарушений» (далее – Порядок):

1.1. по всему тексту постановления и приложения к нему слова «муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации (органах администрации) городского округа «Город Лесной», «муниципальные служащие администрации (органов администрации) городского округа «Город Лесной» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальные служащие, замещающие должности в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной» в соответствующем падеже;

1.2. абзац второй пункта 1.1 Порядка изложить в следующей редакции:

«Под представителем нанимателя (работодателем) для целей настоящего Порядка понимается:

глава администрации городского округа «Город Лесной» - для муниципальных служащих, замещающих должности в администрации городского округа «Город Лесной»;

руководитель органа администрации – для муниципальных служащих, замещающих должности в отраслевых (функциональных) органах администрации городского округа «Город Лесной»;

1.3. пункт 2.3 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.3. Муниципальный служащий при обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений представляет в письменной форме в кадровую службу уведомление об указанных фактах на имя представителя нанимателя (работодателя).

Уведомление представляется муниципальным служащим в кадровую службу в срок не позднее одного рабочего дня с момента обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае невозможности представления муниципальным служащим в кадровую службу уведомления в срок, указанный в части второй настоящего пункта, по уважительной причине (служебная командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, правомерное отсутствие муниципального служащего на рабочем месте по иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством), уведомление представляется муниципальным служащим в кадровую службу в срок не позднее одного рабочего дня с момента прекращения действия обстоятельств, препятствовавших представлению уведомления.

Отказ в приеме уведомления должностным лицом, правомочным на совершение указанных действий, не допускается.».

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

Е.С.КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 18.10.2016г. № 1400
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ) ЖИТЕЛЯМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 28.02.2012 № 566), а также постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 06.06.2016 № 795 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа «Город Лесной» от 28.06.2011 № 538 «Об исполнении положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» Ю.В. Иванова.

Е.С.КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по режиму и безопасности.

Приложение к постановлению администрации городского округа «Город Лесной» от 18.10.2016 № 1400

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ) ЖИТЕЛЯМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Общие положения

Отношения, которые регулирует административный регламент

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной» (далее — административный регламент) регулирует отношения между заявителем и муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» (далее – МБУ «РКЦ»), определяет порядок, сроки, последовательность действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов.

Круг заявителей

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписок из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной» (далее – муниципальная услуга) могут быть:

- физические лица-жители городского округа «Город Лесной»;
- юридические лица;
- заинтересованные лица (представители по доверенности), обратившиеся в МБУ «РКЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или в электронной форме (далее – заявители).

Способы и порядок информирования заявителей о предоставлении
муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

1.3.1. При личном обращении заявителя непосредственно в МБУ «РКЦ» по адресу: г. Лесной, ул. Юбилейная, д. 35 или по телефону секретаря 8 (34342) 6-80-28;

- по вопросам получения копии финансово-лицевого счета ведется прием заявителей бухгалтерами участков в кабинетах № 7, 8, 9 по графику:

Понедельник	9.00 – 11.00 14.00-18.15
Вторник	9.00 – 11.00 14.00-18.15
Среда	9.00 – 11.00 14.00-18.15
Четверг	9.00 – 11.00 14.00-18.15
Пятница	Не приемный день
Перерыв на обед	13.00 – 14.00
Регламентированный перерыв	16.15 – 16.30

при обращении по телефону:
участок № 1 (кабинет № 7) - 8 (34342) 6-66-71;
участок № 2 (кабинет № 8) - 8 (34342) 6-66-64;
участок № 3 (кабинет № 9) - 8 (34342) 6-29-77.

- по вопросам получения справок о зарегистрированных лицах (далее – справка о составе семьи), о месте регистрации и т.д. ведется прием заявителей специалистами отдела адресно-справочной работы по графику:

Понедельник	09.00 – 11.00	15.00-18.00
Вторник	15.00 - 17.00	
Среда	08.00 – 11.00	14.00-17.00
Четверг	09.00 – 11.00	15.00-18.00
Пятница	08.00 – 11.00	

адреса и телефоны:

Домоуправление № 1, № 2	тел. 4-06-64 г. Лесной, ул. Ленина, д. 64
Домоуправление № 3, № 4	тел. 6-18-93 г. Лесной, ул. Ленина, д. 64
Домоуправление № 5	тел. 6-18-93 г. Лесной, ул. Ленина, д. 64
Домоуправление № 6	тел. 4-26-68 г. Лесной, ул. Ленина, д. 64
Домоуправление № 7	тел. 4-26-68 г. Лесной, ул. Ленина, д. 64

Прием в домоуправление № 9 ведется по адресу: поселок Таежный, ул. Труда, д. 13,
тел. 5-23-46 по следующему графику:

Понедельник, Среда	8.30 – 12.30
Четверг	13.30 – 17.30
Вторник, Пятница	не приемный день

- по вопросам получения выписок из домовой книги собственников жилых домов, расположенных на территории домоуправлений № 1, 3, 4, 6 городского округа «Город Лесной» прием заявителей ведут специалисты отдела адресно-справочной работы по следующему графику:

Понедельник, Четверг	09.00 – 11.00	15.00-18.00
Вторник	15.00 - 17.00	
Среда	08.00 - 11.00	14.00-17.00
Пятница	08.00 - 11.00	

- по вопросам получения выписок из домовой книги собственников жилых домов, расположенных на присоединенных территориях городского округа «Город Лесной» прием заявителей ведется ведущим специалистом по ведению учета личных подсобных хозяйств по следующему графику:

- поселок Таежный, ул. Труда, д. 13:

Понедельник	14.00-17.15
Среда	14.00-17.15
Четверг	09.00-12.15

- поселок Чащавита, ул. Клубная, д. 1А:

Вторник	14.00-18.15
Пятница	09.00-14.00

- здание МБУ «РКЦ», ул. Юбилейная, д. 35:

Понедельник, Вторник, Среда	08.00-10.30
Четверг	14.00-18.00
Пятница	16.00-17.00

1.3.2. Лично у специалиста Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – специалист Отдела МФЦ).

Местонахождение Отдела государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Лесном (далее – Отдел МФЦ): г. Лесной, ул. Ленина, 3 г.

График приема заявителей специалистами отдела МФЦ размещен на официальном сайте www.mfc66.ru.

Телефон: 8-800-700-000-4, 9-65-06.

Официальный сайт государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - www.mfc66.ru.

1.3.3. В средствах массовой информации (местные печатные издания и телевидение).

1.3.4. На официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» – www.gorodlesnoy.ru.

1.3.5. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области www.66.gosuslugi.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.3.6. На информационных стендах, расположенных в МБУ «РКЦ».

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги содержит:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в
ходе предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

порядок заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты МБУ «РКЦ», предоставляющего муниципальную услугу, а также Отдела МФЦ;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информацию об административном регламенте;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Индивидуальное устное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием телефонной связи) осуществляется по следующим вопросам:

- категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При ответе на телефонный звонок специалист обязан подробно, в корректной форме, информировать заявителя об интересующих его вопросах, непосредственно касающихся предоставления муниципальной услуги, избегать конфликтных ситуаций.

Во время разговора:

- необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом МБУ «РКЦ» осуществляется не более 15 минут.

1.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

1.8. Индивидуальное письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, в том числе поступившего в электронной форме. Письменная информация предоставляется специалистом путем направления ответа по почте либо электронной почтой (в случае поступления заявления на электронную почту МБУ «РКЦ»).

Письменное обращение заявителя должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации заявления, согласно Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2. «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»».

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУ «РКЦ» и Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача копии финансово - лицевого счета;

выдача выписки из финансово-лицевого счета собственника (нанимателя) жилого помещения;

выдача справки о регистрации нанимателя и членов его семьи по адресу для приватизации жилого помещения (по форме согласно приложению № 1 настоящего административного регламента);

выдача справки о составе семьи гражданина на фактическую дату, с учетом выбывших граждан за последние три года, в целях совершения сделок с недвижимостью (по форме согласно приложению № 2 настоящего административного регламента);

выдача справки о регистрации гражданина по адресу на фактическую дату (по форме согласно приложению № 3 настоящего административного регламента);

выдача справки о месте регистрации за прошедший период (об изменении адреса) (по форме согласно приложению № 4 настоящего административного регламента);

(Продолжение на стр. 26).

(Продолжение. Начало на стр. 25).

выдача справки о совместном проживании с умершим/о регистрации на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего (по форме согласно приложению № 5 настоящего административного регламента);

выдача справки о составе семьи (по форме согласно приложению № 6 настоящего административного регламента);

выдача выписки из домовых книг, поквартирных карточек (по форме согласно приложению № 7 настоящего административного регламента);

выдача справки об оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг в разрезе - отдельных видов услуг за период (история платежей по лицевому счету/карточке учета);

выдача справки об отсутствии/наличии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг (по форме согласно приложению № 8 настоящего административного регламента);

выдача акта сверки начисленной и внесенной платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

При наличии оснований результатом предоставления услуги может явиться отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выдачу
результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия является:

- **бухгалтер** (по выдаче копии финансово-лицевого счета, выписки из финансово-лицевого счета собственника (нанимателя жилого помещения), справки об оплате жилого помещения, справки об отсутствии/наличии задолженности);
- **специалист отдела адресно-справочной работы** (по выдаче выписок из домовой книги, справок о составе семьи, о регистрации по месту жительства и иных документов);
- **ведущий специалист по ведению учета личных подсобных хозяйств** (по выдаче выписок из домовой книги);
- специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявление через Отдел МФЦ).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении заявителя или уполномоченного им лица, и при наличии сведений в МБУ «РКЦ», справки и иные документы выдаются в течение 15 минут;

При письменном обращении заявителя не более 30-ти дней с даты регистрации заявления.

2.4.1. При отсутствии информации в МБУ «РКЦ», а также в случае, если МБУ «РКЦ» не уполномочено получать информацию, указанную заявителем, из других органов и учреждений и (или) предоставлять информацию, в адрес заявителя направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги. Уведомление, содержащее мотивированный отказ должно быть направлено заявителю не позднее 30-ти дней с момента регистрации письменного обращения (заявления).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Расчетно-кассовый центр» утвержденным постановлением главы администрации городского округа «Город Лесной» от 09.09.2014 № 1717;

Иными нормативными актами, принимаемыми на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, в случае, если ими регулируются вопросы, связанные с предоставлением услуги.

Исчерпывающий перечень документов и информации,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми
актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно (в том числе документы личного хранения), порядок и способы их представления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании устного запроса или письменного обращения (заявление) на имя директора МБУ «РКЦ» либо в Отдел МФЦ, по форме согласно приложению № 9 настоящего административного регламента с предоставлением следующих документов:

2.6.1 Для получения копии финансово-лицевого счета; выписки из финансово-лицевого счета собственника (нанимателя) жилого помещения:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- правоустанавливающий документ на жилое помещение.

2.6.2. Для получения справки об оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг в разрезе отдельных видов услуг за период (история платежей по лицевому счету/карточке учета); справки об отсутствии/наличии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг; акта сверки начисленной и внесенной платы за жилое помещение и коммунальные услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- правоустанавливающий документ на жилое помещение.

2.6.3. Для получения справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти:

документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);

свидетельство о смерти гражданина;

правоустанавливающий документ на жилое помещение.

2.6.4. Для получения справки о составе семьи, справки о составе семьи гражданина на фактическую дату с учетом выбывших граждан за последние три года в целях совершения сделок с недвижимостью:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

При отсутствии у заявителя регистрации в жилом помещении дополнительно предоставляется правоустанавливающий документ на данное жилое помещение.

2.6.5. Для получения справки о регистрации нанимателя и членов его семьи по адресу для приватизации жилого помещения:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

2.6.6. Для получения справки о регистрации гражданина по адресу на фактическую дату, справки о месте регистрации за прошедший период:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя).

2.6.7. Для получения выписки из домовой книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- домовая книга;
- правоустанавливающий документ на жилое помещение.

В случае обращения представителя заявителя дополнительно предоставляется:

доверенность на получение сведений, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (при необходимости) или документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

2.7. Предоставление документов и информации, выдаваемых по результатам оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, не требуется.

2.8. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуется.

2.9. Специалист МБУ «РКЦ» либо специалист Отдел МФЦ (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ) 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 и настоящим регламентом.

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление заявителем документов, текст которых не поддаётся прочтению;

представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или
отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- недостоверность предоставленных сведений;
- отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации либо при наличии в запрашиваемом документе персональных данных постороннего лица и др.).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителя в МБУ «РКЦ» для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Заявление на получение муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации.

2.15.1. Заявление на получение муниципальной услуги регистрируется в Журнале регистрации заявлений.

2.15.2. Заявление с приложением копий документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, может быть направлено гражданином по почте.

2.15.3. Регистрация письменного обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги производится должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия в срок, не превышающий 3-х дней.

В случае подачи заявления через Отдел МФЦ, регистрацию заявления осуществляет специалист Отдела МФЦ. Регистрация осуществляется в день поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.16.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям:

помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, помещение должно быть размещено на первом этаже здания и оборудовано отдельным входом;

на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

вход в здание должен быть оборудован расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов-колясочников;

здание должно быть оборудовано осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование учреждения, место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы.

2.16.2. Требования доступности при осуществлении исполнения муниципальной услуги для маломобильной группы населения:

- обеспечен беспрепятственный доступ к зданию для предоставления муниципальной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалидов);
- организовано сопровождение сотрудниками учреждения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещено оборудование и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- осуществлен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Помещение должно быть оборудовано местами ожидания. Места для заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями и столами, обеспечены бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.18. Прием заявителей услуги должен осуществляться в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- графика приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.19. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием посетителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справки, справочную информацию по правовым вопросам общего характера.

2.20. Специалисты, занятые приемом заявителей, обеспечиваются личными информационными табличками, с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

2.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах, одним специалистом одновременно ведется прием только одного человека.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

обоснованность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги (отсутствие обоснованных жалоб).

2.23. Предоставление муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом МФЦ и администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – соглашение).

При наличии соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в Отделе МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением, с момента его вступления в силу.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю, обратившемуся за её получением в Отдел МФЦ, не может быть больше, чем установленный в пункте 1.7. настоящего административного регламента.

Особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде

2.24. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» (www.gorodlesnoy.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru).

2.25. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и/или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (www.66.gosuslugi.ru) в порядке, установленном федеральными, региональными законами; местными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальных услуг;
- подготовка и предоставление требуемого документа гражданам.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 10 к настоящему административному регламенту.

Исполнение устного запроса заявителя

3.1. На основании устного запроса и предоставленных документов, указанных в пункте 15 раздела II настоящего административного регламента и при наличии требуемой информации в МБУ «РКЦ», заявителю выдаются в течение 15 минут следующие документы:

- справка о регистрации нанимателя и членов его семьи по адресу для приватизации жилого помещения;
- справка в целях совершения сделок с недвижимостью;
- справка о совместном проживании с умершим/о регистрации на день смерти/о снятии с регистрационного учета умершего;
- справка о месте регистрации за прошедший период (об изменении адреса);
- справка о регистрации гражданина по адресу на фактическую дату;
- справка о составе семьи;
- справки об отсутствии/наличии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг.

3.1.1. Выписки из домовых книг, поквартирных карточек могут быть выданы в течение 3-х дней, в связи необходимостью обращения к архивным документам и индивидуальной работой с домовой книгой.

Прием и регистрация поступившего обращения
(заявления) и документов

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

личное обращение заявителя или его представителя с документами, необходимыми для выдачи документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов);

поступление письменного заявления с документами, необходимыми для выдачи документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов).

3.3. Прием заявителей и предварительную проверку документов необходимых для выдачи запрашиваемого документа, осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия в соответствии с должностными инструкциями, в пределах своих полномочий.

Специалист МБУ «РКЦ» или специалист Отдела МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ) совершает следующие действия:

- устанавливает личность заявителя и (или) проверяет правомочность представителя обращаться от имени заявителя;
- уточняет предмет обращения и оказывает заявителю консультационные услуги по вопросам и правильности заполнения заявления и иных документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- проводит проверку документов заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации заявлений (Приложение № 11 настоящего административного регламента);

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

Регистрации подлежат все заявления, поступившие в МБУ «РКЦ» либо Отдел МФЦ (в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ).

3.5. Средняя продолжительность административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должна превышать 30 минут.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ специалист Отдела МФЦ осуществляет передачу в МБУ «РКЦ» полученного пакета документа в срок не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления и приложенных документов.

Проверка поступившего заявления на наличие оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.7. Поступившее и зарегистрированное заявление проверяется на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа являются:

- недостоверность предоставленных сведений;
- отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации либо при наличии в запрашиваемом документе персональных данных постороннего лица и др.).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированный отказ в виде письма за подписью руководителя. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть направлен в течение 5 рабочих дней с момента его вынесения.

При отсутствии в заявлении адреса, мотивированный отказ не направляется заявителю и хранится в МБУ «РКЦ» до его востребования заявителем.

В случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ. при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МБУ «РКЦ» в течение 3-х рабочих дней осуществляет передачу мотивированного отказа заявителю в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Выдача документа

3.9. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует подготовленный документ и совершает одно из следующих действий:

выдает справку (выписку) на руки заявителя;

готовит сопроводительное письмо о направлении документа, в случае отправки почтой;

обеспечивает подписание сопроводительного письма директором МБУ «РКЦ»;

при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю.

3.10. В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю специалист, ответственный за предоставление услуги:

направляет сопроводительное письмо с приложением документа по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении;

в случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ответ заявителю осуществляется через Систему исполнения регламентов и результат муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя;

в случае подачи заявления и документов через Отдел МФЦ подготовленный документ специалист МБУ «РКЦ» в течение 3-х рабочих дней направляет с сопроводительным письмом в Отдел МФЦ для последующей выдачи заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

IV. Формы и порядок контроля исполнения
административного регламента

(Продолжение на стр. 27).

(Продолжение. Начало на стр. 25).

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом (далее — текущий контроль) и принятием решений специалистом МБУ «РКЦ» осуществляется директором МБУ «РКЦ».

Текущий контроль за соблюдением специалистом Отдела МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами (в случае подачи заявления через Отдел МФЦ), осуществляется руководителем Отдела МФЦ.

4.1. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность за:

соблюдение графика приема граждан;

распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с предоставлением муниципальной услуги;

сохранность документов, поступивших от заявителя;

необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо в получении информации, в том числе в виде консультации;

ненадлежащее оформление затребованных документов;

недостоверность сведений в выдаваемых документах;

полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

нарушения сроков предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа директора МБУ «РКЦ». Для проведения проверки формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются Актом. Акт подписывается председателем комиссии и членами комиссии. Составленный Акт должен содержать не только выявленные недостатки, но и предложения по их устранению. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

По результатам проверок, лица, допустившие нарушение настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов МБУ «РКЦ», принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующем случаи:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

отказ специалистов МБУ «РКЦ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

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

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем через Отдел МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

При поступлении жалобы, Отдел МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа «Город Лесной» в порядке и сроки, которые установлены соглашением. Сроки рассмотрения жалобы, поступившей в Отдел МФЦ, не могут быть больше, чем установленные пунктом 5.4. настоящего административного регламента.

5.3. Ответ на обращение (жалобу) не дается в случае, если:

- в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МБУ «РКЦ», вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом необходимо сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Жалоба, поступившая в МБУ «РКЦ», подлежит рассмотрению директором МБУ «РКЦ», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы директор МБУ «РКЦ» принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, директор МБУ «РКЦ» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействия) должностных лиц могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном действующим законодательством.

Муниципальное бюджетное учреждение
«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205 Свердловская обл.
г. Лесной, ул. Юбилейная, 35
тел. (34342) 6-80-28

«_____» _____ г.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»

В МКУ «Имущественное казначейство»
города Лесного Свердловской области

СПРАВКА №_____

Дана в том, что по адресу:
г. Лесной Свердловской обл.

улица _____ дом _____ кв. _

Зарегистрированы по месту жительства:

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ДАТА РОЖДЕНИЯ	СТЕПЕНЬ РОДСТВА	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ

Сведения о ранее проживающих граждан ,снятых с учета в течении предшествующих дате выдачи справки трех лет , причина снятия с регистрационного учета

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Дата и причина снятия с учета

Справка выдана на основании учетной карточки регистрации
Для предоставления по месту требования.

специалист _____/ _____/

Муниципальное бюджетное учреждение
«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205 Свердловская обл.
г. Лесной, ул. Юбилейная, 35
тел. (34342) 6-80-28

«___»_____г

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»

В Управление Федеральной регистрационной
службы по Свердловской области

С П Р А В К А № _____
Дана в том, что по адресу:
г. Лесной Свердловской обл.

улица дом кв.

Зарегистрированы по месту жительства:

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ДАТА РОЖДЕНИЯ	СТЕПЕНЬ РОДСТВА	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ

Сведения о выбывших гражданах, снятых с регистрационного учета в течении предшествующих дате выдачи справки трех лет.

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Дата снятия с учета

Справка выдана на основании учетной карточки регистрации (домовой книги)
Для предоставления по месту требования.

СПЕЦИАЛИСТ _____ /_____/

Муниципальное бюджетное учреждение
«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205 Свердловская обл.
г. Лесной, ул. Юбилейная, 35
тел. (34342) 6-80-28

« » Г.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»

СПРАВКА№ _____
Дана в том. что по адресу:
г. Лесной Свердловской обл.

улица _____ дом _____ кв.

гр.

Зарегистрирован(а) по месту жительства с _____ по _____

(Продолжение на стр. 28).

(Продолжение. Начало на стр. 25).

Справка выдана на основании учетной карточки регистрации (домовой книги)
Для предоставления по месту требования.

СПЕЦИАЛИСТ _____/ _____ /

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»

Муниципальное бюджетное учреждение
«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205 Свердловская обл.
г. Лесной, ул. Юбилейная, 35
тел. (34342) 6-80-28

« » г.

СПРАВКА№ _____

Дана в том, что по адресу:

г. Лесной Свердловской обл.

улица _____ дом _____ кв. _

Гр. _____

Был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства : _____
Снят(а) с регистрационного учета : _____

Выбыл:
_____
_____

Справка выдана на основании учетной карточки регистрации(домовой книги)

Для предоставления по месту требования.

СПЕЦИАЛИСТ _____ /_____/

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»

Муниципальное бюджетное учреждение
«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205 Свердловская обл.
г. Лесной, ул. Юбилейная, 35
тел. (34342) 6-80-28

« » г.

СПРАВКА №_____

Дана в том, что по адресу:

г. Лесной Свердловской обл.

улица _____ дом ____ кв. __

гр. _____

Был зарегистрирован _____
_____

снят с рег. учета _____

Умер**:** _____

Совместно с ним были зарегистрированы:

	Фамилия, Имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Дата регистрации

Справка выдана на основании учетной карточки регистрации(домовой книги)
Для предоставления по месту требования.

СПЕЦИАЛИСТ _____/_____/

Муниципальное бюджетное учреждение
«РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР»

624205 Свердловская обл.
г. Лесной, ул. Юбилейная, 35
тел. (34342) 6-80-28

«____»_____г.

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»

СПРАВКА № _____

Дана в том, что по адресу:

г. Лесной Свердловской области

улица _____ дом кв.

Зарегистрированы по месту жительства:

	ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО	ДАТА РОЖДЕНИЯ	СТЕПЕНЬ РОДСТВА	ДАТА РЕГИСТРАЦИИ	ДАТА СНЯТИЯ С РЕГИСТР УЧЕТА

Справка выдана на основании учетной карточки регистрации(домовой книги)

Для предоставления по месту требования.

СПЕЦИАЛИСТ _____/_____/

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных доку

ВЫПИСКА №_____

ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ (ПОКВАРТИРНОЙ КАРТОЧКИ) ДОМА № _____

КВАРТИРЫ № _____ ПО УЛИЦЕ _____

г. Лесного Свердловской области _____
(наименование населенного пункта)

N п/п	Фамилия, имя, отчество, в т.ч. детей до 14-летнего возраста. Место рождения (республика, край, область, округ, район, город, пгт, село, деревня, аул)	Дата рождения	Когда и откуда прибыл	Документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, когда и каким органом, учреждением выдан)	Отметка о регистрации по месту жительства и дата	Отметка о снятии с регистрационного учета по месту жительства и дата

(Окончание на стр. 29).

(Окончание. Начало на стр. 25).

«_____» _____20____год Выписка верна:

СПЕЦИАЛИСТ _____/_____/ _____
Должность и подпись лица, ответственного за регистрацию

М.П.

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»

РКЦ

СПРАВКА № ____

от «___»_____201 г.

Дана гр. _____

Зарегистрированному(ой) _____ ул. _____, д. ____, кв. ___

об/ пл. ___ м2, жил/пл. _____ м2. состав семьи _____(_____) человек(а)

В том, что у него (нее):

1. задолженность по оплате за содержание жилья и коммунальным услугам_____(_____
цифрами прописью
_____)руб. _____копеек

2. задолженность по пени _____(_____
цифрами
прописью
_____)руб. _____копеек

Бухгалтер МБУ «РКЦ» Участок № _____/_____ /
подпись ФИО

М.П.

Юрисконсульт МБУ «РКЦ» _____/ _____/

подпись

«____» _____ 201 г.

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

Директору МБУ «РКЦ»_____

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____
зарегистрированного по адресу:
_____

Контактный телефон_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку (выписку, копию и т.д.) _____
_____

К заявлению прилагаю:
1._____
2._____
3._____

Подпись заявителя:_____

Дата:_____

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ ЖИТЕЛЯМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»)

ЗАЯВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА	
↓	
УСТНО	ПИСЬМЕННО
↓	↓
ПРИЕМ документов, необходимых для предоставления гражданам МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги	прием заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги
↓	↓
рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги	
↓	↓
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
↓	↓
ПОДГОТОВКА ТРЕБУЕМОГО ДОКУМЕНТА	НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ уведомления ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
↓	
ВЫДАЧА ТРЕБУЕМОГО ДОКУМЕНТА	

Приложение № 11к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»

Ж У Р Н А Л
учета и регистрации заявлений

ВХОД № ДАТА	Ф И О	АДРЕС	ПРИЧИНА	ДАТА ПОДПИСЬ	БУХГАЛТЕР

Приложение № 12 к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»

Ж У Р Н А Л
регистрации справок

№	ДАТА	Ф И О	АДРЕС	ДОЛГ	УЧАСТОК

Приложение № 13 к административному регламенту предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Расчетно-кассовый центр» муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»

Ж У Р Н А Л
учета выдачи справок

№ п/п	Дата	Адрес	ФИО	Подпись получателя

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.10.2016 г. № 1410
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 05.09.2014 № 1708

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь статьями 34 и 44 Устава городского округа «Город Лесной»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Порядок применения взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальным служащим администрации (органов администрации) городского округа «Город Лесной», утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 05.09.2014 № 1708, дополнив пунктом 12 следующего содержания:

«12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего или ходатайству его непосредственного руководителя.».

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

Е.С.КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»
по режиму и безопасности.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.10.2016 г. № 1411
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 12.12.2014 № 2501

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 12.12.2014 № 2501 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации (органах администрации) городского округа «Город Лесной», к совершению коррупционных правонарушений», изложив пункт 2.2. в следующей редакции:

«2.2. Должностным лицом, правомочным осуществлять прием и регистрацию уведомлений муниципальных служащих о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, является главный специалист управления правового и кадрового обеспечения администрации городского округа «Город Лесной».».

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

Е.С.КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»
по режиму и безопасности.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.10.2016 г. № 1412
О ВРЕМЕННОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ДВИЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ВОЙСКОВОЙ ЧАСТИ 40274

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения безопасности дорожного движения на территории городского округа «Город Лесной»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. На период проведения спортивных мероприятий войсковой части 40274 в период с 24 октября по 03 ноября 2016 года с 08.00 до 19.00 прекратить движение транспортных средств по ул. Куйбышева от ул. Горького до ул. Чернышевского.
2. Постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Е.С.КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»
по режиму и безопасности.

Постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.10.2016 г. № 1413
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ» ОТ 18.08.2016 № 1135

В соответствии со статьями 8, 8.1, 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 12, 15 и 16 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести следующие изменения в Перечень должностей муниципальной службы в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 18.08.2016 № 1135 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной», и муниципальными служащими, замещающими должности в администрации (отраслевых (функциональных) органах администрации) городского округа «Город Лесной», сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»:

1.1. в пункте 1 слова «заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» по финансам и бюджетной политике – начальник управления по финансам и бюджетной политике» заменить словами «заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной» - начальник муниципального казенного учреждения «Управление по финансам и бюджетной политике администрации городского округа «Город Лесной»;

1.2. пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Главные должности муниципальной службы:

- председатель (начальник) отраслевого (функционального) органа администрации;
- начальник (заведующий) структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения.».

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «Город Лесной» в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам Русакова В.В.

Е.С.КЫНКУРОГОВ,
заместитель главы администрации городского округа «Город Лесной»
по режиму и безопасности.

ВЕСТНИК ОФИЦИАЛЬНЫЙ

❑ УЧРЕДИТЕЛЬ: МКУ «Комитет по управлению имуществом ГО «Город Лесной» Свердловской области.
❑ ИЗДАТЕЛЬ: Муниципальное унитарное производственно-творческое предприятие по телевидению и радиовещанию «Трансинформ» городского округа «Город Лесной». Адрес: г. Лесной, ул. Дзержинского, 2, строение 1, тел. (факс): (34342) 2-67-88. E-mail: ti@tvlesnoy.ru.

Отпечатано: «Полиграфическое объединение «Север», Нижнетуринский цех, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, 17.
Печать офсетная, объём 7,5 п.л.

Заказ № 2008.
Тираж 150 экз.
Время подписания в печать по графику - 10.00, фактически - 10.00.