



АДМИНИСТРАЦИЯ ИРБИТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2021 № 529-17А
пгт. Пионерский

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
дополнительного образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 N 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 25 декабря 2018 г. N 1097-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь статьями 28, 31 Устава Ирбитского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (прилагается).
2. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования», утвержденный постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 09 февраля 2015 № 109-ПА.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родники ирбитские» и разместить на официальном сайте Ирбитского муниципального образования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и правовым вопросам Завьялову Т.О.

Глава Ирбитского
муниципального образования



А.В. Никифоров

Утвержден
Постановлением Администрации
Ирбитского муниципального образования
от 10.08.2021 г. № 529-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлением образования Ирбитского муниципального образования муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее - образовательная организация, Управление образования, муниципальная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Управления образования, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Управления образования при личном приеме, по телефону или направлением письменного ответа посредством почтового или электронного отправления в адрес заявителя.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) и его филиалы не осуществляется.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (uoirbitmo.ru) (далее - официальный сайт Управления образования), информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk), (далее - Единый портал), на информационных стендах и официальном сайте Управления образования (в разделе «О нас»), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Управления образования при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Управления образования должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. При обращении заявителя в Управление образования с письменным заявлением информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, всех органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

12. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организации (далее - иные государственные органы и организации) для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ирбитского муниципального образования.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменное информирование заявителя об организации дополнительного образования в образовательных организациях либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бумажном носителе, оформленном на официальном бланке Управления образования, заверенного подписью начальника Управления образования Ирбитского муниципального образования (далее - начальник) или уполномоченного на то лица.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении образования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих оказание муниципальных услуг

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Управления образования в разделе «Документы», подразделе «Административные регламенты» и на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Управление образования заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление или заявление о предоставлении муниципальной услуги).

Заявление должно содержать следующие сведения о заявителе:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес проживания заявителя и (или) адрес электронной почты;
- 3) содержание запрашиваемой информации;
- 4) дата оформления заявления;
- 5) подпись заявителя (в случае оформления заявления на бумажном носителе).

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в Управление образования лично либо направлено посредством почтового отправления, на электронный адрес Управления образования (rupro@list.ru) или официальный сайт Управления образования, кроме того заявление может быть подано с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом подписание заявления и электронных образов представляемых документов электронной подписью не предусматривается.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, порядок их предоставления

18. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Свердловской области не требуется предоставление документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Управления образования (далее - должностное лицо Управления образования) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления образования.

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

20. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги являются случаи нарушения требований к оформлению

заявления, установленные пунктом 17 настоящего административного регламента, препятствующие предоставлению муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи, когда:

- 1) запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования в образовательных организациях;
- 2) от заявителя поступило письменное заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23. Заявитель может повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Ирбитского муниципального образования, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных законодательством РФ

25. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управление образования не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме (при наличии технической возможности), осуществляется в течение 3 дней с момента поступления заявления в Управления образования, посредством электронного делопроизводства.

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 38-40 настоящего административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи":

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой

и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

30. При предоставлении муниципальной услуги для инвалидов создаются следующие условия доступности муниципальной услуги:

1) наличие при входе в объект вывески (информации) с названием организации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

4) наличие графика работы Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, плана здания, копий заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих);

5) адаптация официального сайта Управления образования для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

6) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении

барьеров, мешающих получению муниципальных услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);

3) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя;

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления образования осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме заявителя;

2) при получении заявителем лично письменного ответа Управления образования по результатам предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, возможность предоставления муниципальных услуг по экстерриториальному принципу

33. Предоставление муниципальной услуги с участием многофункционального центра не предусмотрено.

34. Все предусмотренные настоящим административным регламентом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем в Управление образования лично, почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской

Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом подписание заявления и электронных образов представляемых документов электронной подписью не предусматривается.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя лично либо почтовым отправлением.

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

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) направление запроса(ов) в образовательную(ые) организацию(ии) для получения информации по существу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) подготовка и направление (выдача заявителю) письменного ответа на запрос информации, изложенный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

37. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляются.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в Управление образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может поступить в Управление образования одним из следующих способов: лично от заявителя (уполномоченного лица заявителя), посредством почтовой связи, на электронный адрес Управления образования (gupro@list.ru) или официальный сайт Управления образования.

39. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проверка заявления;
- 3) принятие решения об отказе в рассмотрении заявления, уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) прием заявления в работу.

40. Заявление, поступившее в Управление образования, регистрируется посредством электронного делопроизводства в течение 3 дней с момента его поступления в Управление образования и передается по компетенции специалисту Управления образования (далее - специалист) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

41. Специалист в течение одного рабочего дня с момента поступления к нему заявления осуществляет проверку заявления на предмет отсутствия нарушений требований к оформлению заявления, установленных пунктом 17 настоящего административного регламента, препятствующие предоставлению муниципальной услуги.

42. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении заявления, установленных пунктом 20 настоящего административного регламента, специалистом в адрес заявителя в течение 6 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении образования направляется уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин такого отказа (далее - уведомление).

Уведомление направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты на адрес, указанный в заявлении.

43. Отказ в рассмотрении заявления не является препятствием для повторной подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги при условии устранения замечаний, являющихся основанием для принятия решения об отказе в рассмотрении заявления.

Повторная подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется заявителем в порядке, установленном настоящим административным регламентом для первичной подачи заявления.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 20 настоящего административного регламента, специалист принимает заявление в работу.

45. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются:

- 1) для осуществления дальнейшей работы по заявлению - предоставление заявителем правильно оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) для направления уведомления - наличие нарушения требований к оформлению заявления.

46. Результатами выполнения административной процедуры является:

принятие специалистом заявления в работу или уведомление, направленное в адрес заявителя.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае принятия решения об отказе в рассмотрении заявления является уведомление в письменной форме, направленное в адрес заявителя.

Направление запроса(ов) в образовательную(ые) организацию(ии) для получения информации по существу заявления о предоставлении муниципальной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры является факт принятия специалистом заявления в работу.

49. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: в случае необходимости специалист в течение 6 рабочих дней с момента регистрации заявления в Управлении образования готовит запрос(ы) в образовательную(ые) организацию(ии) для получения информации по существу заявления в форме письма Управления образования, передает его (их) на подписание начальнику или лицу, на то уполномоченному, осуществляет регистрацию и отправку запроса(ов).

50. Срок ответа образовательной организации на запрос не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления запроса в образовательную организацию.

51. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления, установленных пунктом 20 настоящего административного регламента.

52. Результатом выполнения административной процедуры является направление письменного(ых) запроса(ов) по существу заявления в образовательную(ые) организацию(ии).

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: подписанное(ые), зарегистрированное(ые) в установленном порядке и направленное(ые) письмо(а), содержащее(ие) запрос в образовательную(ые) организацию(ии).

Подготовка и направление (выдача заявителю) письменного ответа на запрос информации, изложенный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрашиваемой информации из образовательной(ых) организации(ий) и (или) подготовка специалистом информации по существу заявления.

55. В состав административной процедуры входят следующие административные действия: специалист готовит проект письменного ответа на запрос информации, изложенный в заявлении заявителя, представляет его на подписание начальнику или уполномоченному на то лицу и направляет (выдает) письменный ответ заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Управлении образования.

Письменный ответ может быть получен лично заявителем в Управлении

образования или направлен заявителю посредством почтовой связи или электронной почты на адрес, указанный в заявлении.

56. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подготовка специалистом информации по существу заявления.

57. Результатом выполнения административной процедуры является письмо Управления образования подписанное, зарегистрированное в установленном порядке и направленное заявителю посредством почтовой связи или электронной почты на адрес, указанный в заявлении (выданное заявителю), и содержащее ответ на запрос информации, изложенный в заявлении.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание, регистрация и направление в адрес заявителя (выдача заявителю) письма Управления образования.

Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

59. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги предоставляются в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, при реализации технической возможности.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

60. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале и на официальном сайте Управления образования, в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования по адресам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента, и должна содержать следующие сведения:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявления и договоров, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

61. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления

муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в Управление образования для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

62. Запись на прием в Управление образования для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Управления образования не осуществляется.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги

63. Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Управления образования не осуществляется.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

64. Прием и регистрация Управлением образования заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала не осуществляется.

65. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего на электронный адрес Управления образования (rupro@list.ru) или официальный сайт Управления образования, осуществляется в порядке, пересмотренном пунктами 38-40 настоящего административного регламента.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

66. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

67. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде не осуществляется.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или

законодательством Свердловской области

68. По просьбе заявителя, указанной в заявлении, результат муниципальной услуги может быть направлен Управлением образования в электронной форме в виде сканированного образа документа, являющегося результатом муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

69. В случае выявления документально подтвержденного факта допущенных опечаток и ошибок в письме (уведомлении) Управления образования, направленном в адрес заявителя, то заявителю направляется аналогичное письмо (уведомление) Управления образования с исправленными опечатками и ошибками в течение 5 рабочих дней с момента выявления указанного факта, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Настоящий административный регламент не предполагает выдачу заявителю иных документов.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления образования положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником и должностными лицами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) проведение проверок;
- 2) выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- 3) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

Периодичность проведения проверок - один раз в год.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок.

Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Начальник, должностные лица Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления муниципальной услуги, за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением.

Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

73. Сведения, содержащиеся в заявлениях, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих с заявлениями.

74. При утрате исполнителем заявления начальником назначается служебное расследование.

75. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

76. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Управления образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие),

принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

78. Жалоба на Управление образования может быть направлена для рассмотрения в Управление образования в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

79. Жалоба на Управление образования также может быть подана на имя главы Ирбитского муниципального образования, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

80. Управление образования обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальном сайте Управления образования;
на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования и его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра

81. Статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Постановление Администрации от 15.03.2016 № 206-ПА «О назначении ответственных сотрудников за прием и обработку жалоб с использованием системы досудебного обжалования в Ирбитском муниципальном образовании» (с изменениями от 16.01.2018 № 9-ПА);

82. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц размещена на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги.