

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» (далее – муниципальная услуга), определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением об информировании об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (далее – заявление) вправе обратиться его представитель при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителя физического лица – письменное уполномочие, выданное одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами (простая письменная форма доверенности), или нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной;

для представителя юридического лица – документ, подтверждающий

полномочия действовать от имени организации без доверенности, или доверенность, удостоверенная нотариально или выданная за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление образования) и Управлением культуры Администрации города Екатеринбурга (далее – Управление культуры) в рамках предоставления информации о муниципальных общеобразовательных организациях, функции учредителя которых оно выполняет.

Местонахождение Управления образования: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014.

График работы Управления образования, в том числе для работы с заявителями (часы приема):

в понедельник – четверг с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00;

в пятницу с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга осуществляет прием заявителей в среду с 14:00 до 17:00.

Телефон приемной Управления образования (343) 371-27-37; факс: (343) 358-15-51.

Адрес электронной почты Управления образования: eduekb@ekadm.ru.

Официальный сайт Управления образования: ekaterinburg.rf/жителям/образование.

Местонахождение Управления культуры: ул. 8 Марта, д. 8б, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014.

График работы Управления культуры, в том числе для работы с заявителями (часы приема):

в понедельник – четверг с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00;

в пятницу с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00.

Начальник Управления культуры Администрации города Екатеринбурга осуществляет прием заявителей во вторник с 16:00 до 18:00.

Телефон приемной Управления культуры (343) 371-13-05; факс: (343) 371-98-29.

Адрес электронной почты Управления культуры: culture@ekadm.ru.

Официальный сайт Управления культуры: культура.екатеринбург.рф.

3-1. Заявление может быть подано:

на личном приеме – в Управление образования, Управление культуры, Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «город Екатеринбург» (далее – муниципальный многофункциональный центр), государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – государственный многофункциональный центр) (адреса муниципального и государственного многофункциональных центров указаны в пункте 4 настоящего

Административного регламента);

в электронной форме по электронной почте или по почтовому адресу Управления образования или Управления культуры.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, Управления культуры:

по телефонам, указанным в пункте 3 Регламента;

на личном приеме;

посредством размещения информации на официальных сайтах Управления образования и Управления культуры, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), в подразделе «Образование» раздела «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга (услуги.екатеринбург.рф).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и их консультирование осуществляется также муниципальным многофункциональным центром и его отделами приема и выдачи документов.

Адрес муниципального многофункционального центра: 620130, г. Екатеринбург, ул. Белинского, 206.

График приема заявителей специалистами муниципального многофункционального центра:

с понедельника по пятницу – с 08:00 до 20:00,

в субботу и воскресенье – с 09:00 до 18:00.

Номер единого справочного телефона муниципального многофункционального центра: 8 (343) 371-74-00, 8 (800) 770-74-00.

С адресами и графиками работы отделов выдачи и приема документов муниципального многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: мфц.екатеринбург.рф.

Прием заявителей для консультирования и приема заявлений и документов осуществляется также в филиалах государственного многофункционального центра.

Адрес администрации государственного многофункционального центра: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

График работы администрации государственного многофункционального центра: с понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00, перерыв с 12:00 до 12:45.

С адресами и графиками работы филиалов государственного многофункционального центра можно ознакомиться на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc66.ru>.

Номер телефона справочно-информационного центра государственного многофункционального центра: 8 (343) 354-73-98.

Также в муниципальном многофункциональном центре и его отделах приема и выдачи документов и государственном многофункциональном центре

и его филиалах можно получить информацию о порядке предоставления услуги.

Текст Регламента размещен на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга ekaterinburg.rf, официальных сайтах Управления образования и Управления культуры.

4-1. Индивидуальное информирование заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в устной форме (лично или по телефону);

в письменной форме (по почте или электронной почте).

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

5. Специалисты Управления образования и Управления культуры осуществляют информирование заявителей по следующим вопросам:

о месте нахождения и графике работы Управления образования и Управления культуры;

о месте нахождения и графиках работы муниципальных общеобразовательных учреждений;

о месте нахождения и графиках работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений;

о типах и видах муниципальных образовательных учреждений, реализуемых общеобразовательных программах;

об особенностях реализации общеобразовательных программ в образовательных учреждениях, учредителем которых является Управление образования или Управление культуры;

о номерах справочных телефонов Управления образования и муниципальных образовательных учреждений;

об адресе официального сайта Управления образования в сети Интернет, адресе электронной почты Управления образования и Управления культуры, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений;

о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Перечень образовательных организаций, функции учредителя которых выполняет Управление образования, опубликован на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (ekaterinburg.rf/жителям/образование, разделы «Общеобразовательные учреждения», «Дошкольные образовательные учреждения», «Учреждения дополнительного образования»). Перечень образовательных организаций, функции учредителя которых выполняет Управление культуры, опубликован на официальном сайте Управления культуры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (культура.ekaterinburg.rf, раздел «Места»).

6. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, Управления культуры на личном приеме, по телефону и электронной почте.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и регистрационный номер заявления.

При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по почтовому либо электронному адресу заявителя.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

8. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Екатеринбурга в лице Управления образования и Управления культуры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Екатеринбургской городской Думы.

8-1. Получение муниципальной услуги в государственном многофункциональном центре или муниципальном многофункциональном центре (далее – многофункциональный центр) осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является

получение заявителем информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях.

Если по основаниям, указанным в пункте 16 Регламента, заявителю не может быть предоставлена информация об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

10. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

при обращении заявителя на личном приеме, по телефону – в день обращения заявителя;

при подаче заявления через многофункциональный центр, при направлении заявления в форме письменного обращения по почте, электронной почте – 15 дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае невозможности представления запрашиваемой на личном приеме или по телефону информации специалист Управления образования, Управления культуры подготавливает ответ в срок, не превышающий 15 дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

11. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

Устав Муниципального образования «город Екатеринбург» (утвержден Решением Екатеринбургской Городской Думы от 30.06.2005 № 8/1, с изменениями в редакции от 24.05.2011 № 37/42, Вечерний Екатеринбург, № 131, 16.07.2005, Вестник Екатеринбургской городской Думы, 03.02.2011, № 197);

Решение Екатеринбургской городской Думы от 28.05.2013 № 21/76 «Об утверждении Положения «Об Управлении образования Администрации города Екатеринбурга» (Вестник Екатеринбургской городской Думы, 01.06.2013, № 252);

Распоряжение Администрации города Екатеринбурга от 22.12.2015 № 170-р «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Управлением образования Администрации города Екатеринбурга.».

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1).

13. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в приеме заявления являются следующие факты:

заявитель обратился в Управление образования, Управление культуры, многофункциональный центр в неприемное время (часы приема заявителей в Управлении образования, Управлении культуры, многофункциональном центре указаны в пунктах 3 и 4 Регламента);

в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество заявителя и контактные данные, необходимые для его информирования;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

в заявлении содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

17. Не требуется предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

19. Регистрация заявления осуществляется специалистом Управления образования, Управления культуры или многофункционального центра в автоматизированной системе документационного обеспечения управления

Администрации города Екатеринбурга в день обращения заявителя.

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

21. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации города Екатеринбурга.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для работы с документами.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

22. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

количество обращений за получением муниципальной услуги;

количество получателей муниципальной услуги;

среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной муниципальной услуги;

количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения муниципальной услуги;

максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления муниципальной услуги;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах и электронных табло в помещении Управления образования и Управления культуры;

возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными

возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов на колясках);

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения муниципальной услуги;

количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места предоставления муниципальной услуги;

максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления муниципальной услуги на общественном транспорте;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

количество обоснованных жалоб на нарушение Регламента;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе запись для получения муниципальной услуги, подача заявления для получения муниципальной услуги;

доля обращений за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр от общего количества обращений за получением услуги;

возможность получения муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе запись для получения муниципальной услуги, подача заявления для получения муниципальной услуги, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата предоставления муниципальной услуги;

доля обращений за получением муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 3

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 1. Состав административных процедур

23. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении, письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты,

почтовой связи, при обращении через многофункциональный центр включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение № 2).

Глава 2. Прием и регистрация заявления

25. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявления в Управление образования, Управление культуры, многофункциональный центр либо направление заявления через организации почтовой связи, с использованием средств электронной почты.

26. В состав административной процедуры входят следующие действия:

прием заявления;

регистрация заявления.

27. Исполнителем каждого административного действия является специалист Управления образования, Управления культуры или сотрудник многофункционального центра.

28. При подаче заявления на личном приеме, направлении заявления по электронной почте или почтовому адресу специалист Управления образования, Управления культуры или сотрудник многофункционального центра осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации, необходимой для подготовки и предоставления ответа заявителю, руководствуясь перечнем оснований для отказа в приеме заявления, приведенном в пункте 15 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления специалист Управления образования, Управления культуры или сотрудник многофункционального центра формирует уведомление об отказе в приеме заявления и направляет по указанному в заявлении адресу (в случае возможности его прочтения) или доводит до сведения заявителя устно на личном приеме.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист Управления образования, Управления культуры или сотрудник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления в соответствии с пунктом 19 Регламента.

29. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме заявления.

Глава 3. Рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является

получение зарегистрированного заявления.

31. В состав административной процедуры входят следующие действия: подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя; подготовка и направление ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Исполнителем административного действия по подготовке и отбору информации является специалист Управления образования или специалист Управления культуры.

Специалист Управления образования или специалист Управления культуры осуществляет подготовку информации в соответствии с пунктом 5 Регламента.

Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений, представленных в заявлении.

Письмо, содержащее подготовленный ответ, подписывается начальником Управления образования или начальником Управления культуры и предоставляется заявителю одним из указанных способов:

выдается на личном приеме (при личном обращении заявителя в Управление образования или Управление культуры);

направляется по почтовому адресу, по адресу электронной почты заявителя в течение одного дня, следующего за днем регистрации ответа.

Способ направления информации выбирается заявителем при подаче заявления.

33. При подаче заявления через многофункциональный центр ответ заявителю направляется по почтовому адресу, по адресу электронной почты в течение одного дня, следующего за днем регистрации ответа.

34. В случае устного обращения заявителя специалист Управления образования или специалист Управления культуры не оформляет письменный ответ. Информация по вопросам, указанным в пункте 5 Регламента, предоставляется заявителю в устной форме.

35. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Управления образования и Управления культуры) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга

или начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга.

37. Персональная ответственность специалистов Управления образования или специалистов Управления культуры, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется заместителем начальника Управления образования по вопросам функционирования образовательного комплекса или начальником Управления культуры.

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования или специалистами Управления культуры правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Администрации города Екатеринбурга, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

40. Ответственность специалистов Управления образования или специалистов Управления культуры за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

41. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

42. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной, электронной формах по запросу) о наличии в действиях (бездействии) специалистов Управления образования или специалистов Управления культуры, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

43. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга или начальник Управления культуры Администрации города Екатеринбурга принимает решение о сроках их устранения и мерах по наложению дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших нарушения.

РАЗДЕЛ 5

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

44. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления образования или Управления культуры, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и решений, принятых при

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в индивидуальном порядке по телефонам, указанным в пункте 3 Регламента, и при письменном обращении в Управление образования или Управление культуры.

45. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб.102) – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики в ходе предоставления услуги;

заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 24а, каб.102) - при обжаловании решений и действий (бездействия) начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга или начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга в ходе предоставления услуги;

начальника Управления культуры Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 8б, каб. 331, электронная почта: culture@ekadm.ru) или начальника Управления образования Администрации города Екатеринбурга (620014, г. Екатеринбург, пр. Ленина, 24б, каб.514, электронная почта: eduekb@ekadm.ru) – при обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников и должностных лиц учреждения в ходе предоставления услуги.

46. Жалобы могут направляться по электронной почте, через раздел «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» официального сайта Администрации города Екатеринбурга в сети Интернет (услуги.екатеринбург.рф, сервис «Подача жалобы»), через многофункциональный центр, Единый портал (<http://gouslugi.ru>) или подаваться

на личном приеме по адресам: пр. Ленина, д. 24а, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620024, каб. 514; ул. 8 Марта, д. 8б, г. Екатеринбург, Свердловская область, 620014, каб. 331.

46-1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

47. Все обращения об обжаловании решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, фиксируются в автоматической системе обмена документами.

48. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

49. Жалоба должна содержать:

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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста, должностного лица Управления образования;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Управления образования или Управления культуры или специалиста (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

50. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от 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.

51. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга или начальник Управления культуры Администрации города Екатеринбурга соответственно принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

51-1. В удовлетворении жалобы может быть отказано 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

51-2. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

51-3. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о должностном лице, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

52-1. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52-2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам социальной политики, начальник Управления образования Администрации города Екатеринбурга или начальник Управления культуры Администрации города Екатеринбурга незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от _____ № _____

Форма заявления
об информировании об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования,
а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях

В Управление образования (культуры)
Администрации города Екатеринбурга

(инициалы, фамилия начальника)

(фамилия, имя, отчество родителя,

законного представителя ребенка)

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей:

о типах и видах муниципальных образовательных учреждений, реализуемых в них общеобразовательных программах;

в _____
(наименование общеобразовательной организации)

- _____ :
- о месте нахождения и графике работы указанного муниципального общеобразовательного учреждения или дошкольного образовательного учреждения;
 - об особенностях реализации общеобразовательных программ в указанном образовательном учреждении;
 - номера справочных телефонов указанного муниципального образовательного учреждения;
 - адрес официального сайта указанного муниципального образовательного учреждения в сети Интернет;
 - адрес электронной почты указанного муниципального образовательного учреждения.

(иная информация)

Прошу направить запрашиваемую информацию:

- по адресу: _____
- по адресу электронной почты: _____
- Прошу предоставить запрашиваемую информацию на личном приеме.

(подпись)

(дата)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

