



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОВИШЕРСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2020

№ 688

**Об утверждении административного регламента 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, расположенных на территории Кrasновिशерского городского округа»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Законом Пермского края от 21 марта 2019 г. № 371-ПК «Об образовании нового муниципального образования Кrasновिशерский городской округ», постановлением администрации Кrasновिशерского городского округа от 13 апреля 2020 г. № 261 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кrasновिशерском городском округе»

Администрация Кrasновिशерского городского округа  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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, расположенных на территории Кrasновिशерского городского округа» (далее – Административный регламент).

2. Структурным (функциональным) органом администрации Кrasновिशерского городского округа, уполномоченным на организацию

СНН		Наименование организации	
АДМИНИСТРАЦИЯ		КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА	
Выход №	94		
01	09	20 20	

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, расположенных на территории Красновишерского городского округа», назначить Департамент муниципальных учреждений администрации Красновишерского городского округа (далее – Департамент муниципальных учреждений).

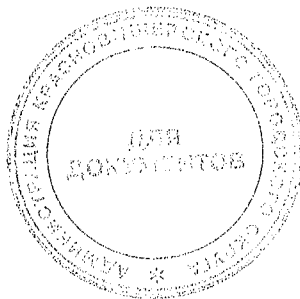
3. Департаменту муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Красновишерского городского округа» руководствоваться утвержденным Административным регламентом.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Красновишерского муниципального района от 13 марта 2019 г. № 95 «Об утверждении административного регламента 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, расположенных на территории Красновишерского муниципального района».

5. Обнародовать настоящее постановление в центральной библиотеке, находящейся по адресу: г. Красновишерск, ул. Спортивная, 18, и разместить на официальном сайте Красновишерского городского округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений.

Глава городского округа -  
глава администрации  
Красновишерского  
городского округа



Е.В. Верещагин

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации  
Красновишерского  
городского округ  
от 28.08.2020 № 688

**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, расположенных на территории  
Красновишерского городского округа»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 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, расположенных на территории Красновишерского городского округа» (далее соответственно — административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2 Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения — организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий муниципальных образовательных организаций по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления

присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья, – установленного пунктом 13 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

## **1.2 Круг заявителей**

1.2.1 В качестве заявителей выступают физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.2.2 От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах в здании Департамента муниципальных учреждений администрации Красновишерского городского округа (далее – Департамент муниципальных учреждений);

на официальном сайте Красновишерского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://krasnovishersk-adm.ru> (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

на официальном сайте Пермского края в сети «Интернет» «Услуги и сервисы Пермского края» <https://uslugi.permkrai.ru/> (далее – официальный сайт);

на официальном сайте Департамента муниципальных учреждений в сети «Интернет» <http://umu.vishera.su> (далее – официальный сайт Департамента муниципальных учреждений);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в Департамент муниципальных учреждений;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

по электронной почте Департамента муниципальных учреждений [nvruo@mail.ru](mailto:nvruo@mail.ru).

1.3.2 Департамент муниципальных учреждений обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте Красновишерского городского округа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр), на Едином портале, официальном сайте Департамента муниципальных учреждений справочной информации, в МФЦ:

место нахождения и график работы Департамента муниципальных учреждений, МФЦ;

справочные телефоны Департамента муниципальных учреждений, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента муниципальных учреждений в сети «Интернет».

1.3.3 Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются:

на официальном сайте Красновишерского городского округа;

на Едином портале;

на официальном сайте Департамента муниципальных учреждений;

с использованием средств телефонной связи;

по электронной почте Департамента муниципальных учреждений.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 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, расположенных на территории Красновишерского городского округа.

### **2.2 Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1 Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Департамент муниципальных учреждений.

### **2.3 Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Красновишерского городского округа;

2.3.2 мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Департамент муниципальных учреждений.

2.4.2 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 5 дней со дня представления заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Департамент муниципальных учреждений.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент муниципальных учреждений.

2.4.3 Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не должен превышать 2-х дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

- на официальном сайте Красновишерского городского округа;
- в Федеральном реестре;
- на Едином портале.

## **2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории

Красновишерского городского округа, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2 Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.3 Департамент муниципальных учреждений не вправе требовать от заявителя:

2.6.3.1 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;

2.6.3.2 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.6.3.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 2010-ФЗ;

2.6.3.4 предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 2010-ФЗ.

## **2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

## **2.8 Искчерпываяющй перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.8.2 Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ.

## **2.9 Искчерпываяющй перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

## **2.10 Искчерпываяющй перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Красновшерского городского округа, допускается в случае, если текст обращения не поддается прочтению.

## **2.11 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**

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

## **2.12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.



### **2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.13.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

### **2.14 Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, поданное в Департамент муниципальных учреждений, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

### **2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.15.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.15.2 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.15.3 Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15.4 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1 количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

2.16.2 возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

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

2.16.4 соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 настоящего административного регламента;

## **2.17 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1 Информация о муниципальной услуге:

2.17.1.1 внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, Федеральный реестр;

2.17.1.2 размещена на Едином портале, официальном сайте Красновишерского городского округа, официальном сайте Департамента муниципальных учреждений.

2.17.2 Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме следующими способами:

через Единый портал;

по электронной почте Департамента муниципальных учреждений.

2.17.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.17.4 Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1 Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2 рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Красновишерского городского округа;

3.1.3 выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Красновишерского городского округа, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3 Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем (его представителем):

- при личном обращении в Департамент муниципальных учреждений;
- в электронной форме, в порядке, предусмотренном пунктами 2.17.2 – 2.17.3 настоящего административного регламента;
- посредством почтовой связи;
- при обращении в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования Департамента муниципальных учреждений в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Департамент муниципальных учреждений.

3.3.4 Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1 устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2 проверяет представленное заявление на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям настоящего административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме заявления.

3.3.4.3 регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Департаменте муниципальных учреждений;

3.3.4.4 оформляет расписку в получении от заявителя соответствующего заявления с указанием даты их получения Департаментом муниципальных учреждений.

3.3.5 В случае подачи запроса в электронной форме ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента, в личный кабинет заявителя на Едином портале поступает уведомление об отказе в приеме заявления.

В случае соответствия заявления о предоставлении муниципальной услуги установленным требованиям в личном кабинете заявителя на Едином портале поступает уведомление о приеме заявления в работу.

3.3.6 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Красновишерского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.7 Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.4 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Красновишерского городского округа.

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования Департамента муниципальных учреждений в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3 Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1 рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.3.2 по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги принимает одно из следующих решений:

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Красновишерского городского округа;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4 Срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 календарных дней.

3.4.5 Результатом административной процедуры является:

подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Красновишерского городского округа;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5 Выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Красновишерского городского округа, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является подготовленная информация по запросу заявителя.

3.5.2 Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист управления образования Департамента муниципальных учреждений в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

Ответственный за исполнение административной процедуры обеспечивает направление заявителю по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3 В случае предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала результат предоставления муниципальной услуги поступает в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.5.4 Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении исчисляется со дня передачи МФЦ заявления в Департамент муниципальных учреждений.

3.5.5 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Красновишерского городского округа, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1 Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2 Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником управления образования Департамента муниципальных учреждений в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.3 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Предметом текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги является:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.1.4 Внутренний контроль проводится заместителем главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальником Департамента муниципальных учреждений по конкретному обращению заявителя.

4.1.5 Внешний контроль осуществляют государственные надзорные органы путем:

4.1.5.1 выездных и документарных проверок Департамента муниципальных учреждений;

4.1.5.2 анализа обращений и жалоб, поступивших в Департамент муниципальных учреждений, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям.

4.1.6 Результатом текущего контроля является справка (акт) по итогам проверки, в которой фиксируются все выявленные нарушения или их отсутствие.

4.1.7 Специалист управления образования Департамента муниципальных учреждений, ответственный за исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема и рассмотрения документов;  
соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.1.8 Заместитель главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальник Департамента муниципальных учреждений несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;  
обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **4.2 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**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2 Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются заместителем главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальником Департамента муниципальных учреждений.

4.2.3 Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1 поступление информации о нарушении положений настоящего административного регламента;

4.2.3.2 поручение заместителя главы администрации городского округа по социальным вопросам, начальника Департамента муниципальных учреждений;

4.2.3.3 поступление жалоб от получателей муниципальной услуги.

4.2.4 Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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



### **4.3 Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1 Должностные лица, муниципальные служащие Департамента муниципальных учреждений несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, а также за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Департамента муниципальных учреждений закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и настоящего административного регламента.

4.3.4 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Департамент муниципальных учреждений индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

### **5.1 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Департамента муниципальных учреждений, должностных лиц Департамента муниципальных учреждений, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

### **5.2 Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба**

5.2.1 Жалоба на решение и действие (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в Департамент муниципальных учреждений.

5.2.2 Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Департамента муниципальных учреждений, должностного лица Департамента муниципальных учреждений подается в администрацию Красновишерского городского округа на имя главы городского округа – главы администрации Красновишерского городского округа (далее – Главы округа) и рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.3 Жалоба на решение и действие (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края (далее - Министерство).

5.2.4 Жалоба на решение и действие (бездействие) работников МФЦ подается руководителю МФЦ.

5.2.5 Жалоба на решение и действие (бездействие) работников привлекаемых организаций подается руководителям привлекаемых организаций.

### **5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1 Департамент муниципальных учреждений, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента муниципальных учреждений, должностных лиц, муниципальных служащих,

МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

5.3.1.1 на Едином портале;

5.3.1.2 на официальном сайте Красновишерского городского округа;

5.3.1.3 на стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

**5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

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

5.4.2 Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1  
к административному регламенту  
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,  
расположенных на территории  
Красновишерского городского  
округа»

Заместителю главы администрации  
городского округа по социальным  
вопросам, начальнику Департамента  
муниципальных учреждений

.....  
(Ф.И.О.)

.....  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающей(его) по адресу:  
.....

.....  
телефон: .....

.....  
адрес электронной почты: .....

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования,  
а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории Красновишерского городского округа**

Прошу предоставить информацию о

.....  
.....  
.....

Подпись .....

« ..... » ..... 20 .. г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
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,  
расположенных на территории  
Красновишерского городского  
округа»

**БЛОК-СХЕМА**  
**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, расположенных на территории**  
**Красновишерского городского округа»**

