

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Советского городского округа предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного, дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
(полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных
организациях, расположенных на территории Советского городского округа»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией Советского городского округа муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления образования администрации Советского городского округа и муниципального казенного учреждения Советского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Советского городского округа или в МФЦ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации Советского городского округа (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

График работы Администрации:

понедельник – пятница (с 8.00 до 17.00);

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение административного управления:

- 238750, Калининградская область, г. Советск, ул. Театральная, 3, кабинет № 205.

График работы управления образования администрации Советского городского округа (далее – Управление):

понедельник – пятница (с 8.00 до 17.00);

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Приемные дни:

Понедельник, четверг (с 10.00 до 13.00).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение Управления:

- 238750, Калининградская область, г. Советск, ул. Театральная, д.3, кабинет № 224.

График работы муниципального казенного учреждения Советского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

Местонахождение и график работы МФЦ:

- 238750, Калининградская область, г. Советск, ул. Театральная, 3, кабинет № 123;

Понедельник с 8.00 до 18.00;

Вторник с 8.00 до 18.00;

Среда с 8.00 до 20.00;

Четверг с 8.00 до 18.00;

Пятница с 8.00 до 18.00;

Суббота с 8.00 до 15.00;

Без перерыва на обед.

Воскресенье выходной.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон Управления: 8 (40161) 40052; 40053; 40054;

- телефон административного управления: 8 (40161) 40072;

- телефоны для справок Управления Федеральной налоговой службы России по Калининградской области: 8 (4012) 99-74-84, 59-60-23.

- телефон для справок МФЦ: 8 (40161) 3-16-54;

- телефон МАОУ «Гимназия №1» г. Советска: 8 (40161) 32029;

- телефон МБОУ ООШ №3: 8 (40161) 65105;

- телефон МБОУ «СОШ №4 с УИОП СГО»: 8 (40161) 32771;

- телефон МАОУ «Лицей №5»: 8 (40161) 67610;

- телефон МБОУ ООШ №8: 8 (40161) 32658;

- телефон МАОУ «Лицей №10» г. Советска: 8 (4012) 973921;

- телефон МАДОУ д/с №1: 8 (40161) 66291;

- телефон МАДОУ ЦРР д/с №2: 8 (40161) 32186;

- телефон МАДОУ №3 «Почемучка»: 8 (40161) 36888;

- телефон МАДОУ Детский сад №4: 8 (40161) 32716;

- телефон МАДОУ №5 «Колокольчик»: 8 (40161) 34551;

- телефон МАДОУ ЦРР д/с №10: 8 (40161) 60908;

- телефон МАДОУ ЦРР д/с №11: 8 (40161) 67006;

- телефон МАДОУ д/с №12 «Солнышко»: 8 (40161) 33215;

- телефон МАДОУ №14: 8 (40161) 67045;

- телефон МАДОУ ЦРР д/с №18: 8 (40161) 36336;
- телефон МБУДО «ЦРТ»: 8 (40161) 32520;
- телефон МБУ ДО «ДЮСШ» г. Советска: 8 (40161) 35576.

1.3.3. Адрес официального сайта Администрации, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.sovetsk.gov39.ru.

Адрес официального сайта Управления: www.edu.sovetsk39.ru.

Адрес электронной почты Управления: obrsov@canet.ru.

Адрес электронной почты Администрации для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: admsov@baltnet.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: www.mfc39.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: sovetsk@mfc39.ru.

Адрес официального сайта MAOY «Гимназия №1» г. Советска: www.1gym.ru.

Адрес электронной почты MAOY «Гимназия №1» г. Советска: gimnaziya1sovetsk@yandex.ru.

Адрес официального сайта МБОУ ООШ №3: www.3sch39.ru

Адрес электронной почты МБОУ ООШ №3: mail@3sch39.ru

Адрес официального сайта МБОУ «СОШ №4 с УИОП СГО»: www.school4-tilsit.ucoz.ru

Адрес электронной почты МБОУ «СОШ №4 с УИОП СГО»: sovetsk_school4@mail.ru

Адрес официального сайта MAOY «Лицей №5»: www.sovetsk-liceum5.3dn.ru

Адрес электронной почты MAOY «Лицей №5»: sovetsk-liceum5@yandex.ru

Адрес официального сайта МБОУ «ООШ №8»: www.sch8sov.ru

Адрес электронной почты МБОУ «ООШ №8»: sch8sov@gmail.com

Адрес официального сайта MAOY «Лицей №10» г. Советска: www.10lic.schools39.ru

Адрес электронной почты MAOY «Лицей №10» г. Советска: 10lic@mail.ru

Адрес официального сайта МАДОУ д/с №1: www.ostrov1vip.ucoz.ru

Адрес электронной почты МАДОУ д/с №1: ostrov1vip@mail.ru

Адрес официального сайта МАДОУ ЦРР д/с №2: www.sad2sovetsk39.ucoz.ru

Адрес электронной почты МАДОУ ЦРР д/с №2: sdetstwo@yandex.ru

Адрес официального сайта МАДОУ №3 «Почемучка»: www.pochemusov39.ucoz.ru

Адрес электронной почты МАДОУ №3 «Почемучка»: pochemuchka-34@yandex.ru

Адрес официального сайта МАДОУ Детский сад №4: www.detsad4sov39.ucoz.ru

Адрес электронной почты МАДОУ Детский сад №4: zklucik37@mail.ru

Адрес официального сайта МАДОУ №5 «Колокольчик»: www.nashsad.ucoz.ru

Адрес электронной почты МАДОУ №5 «Колокольчик»: madou5kolokolchik@yandex.ru

Адрес официального сайта МАДОУ ЦРР д/с №10: www.rodnichok-10.ucoz.ru

Адрес электронной почты МАДОУ ЦРР д/с №10: rodnik-58@mail.ru

Адрес официального сайта МАДОУ ЦРР д/с №11: www.rosinka39reg.ucoz.ru

Адрес электронной почты МАДОУ ЦРР д/с №11: tatyana-bodnarchuk@yandex.ru

Адрес официального сайта МАДОУ д/с №12 «Солнышко»: www.sad12sov39.ucoz.ru

Адрес электронной почты МАДОУ д/с №12 «Солнышко»: ds12solnishko@yandex.ru

Адрес официального сайта МАДОУ №14: www.sad14sov39.ucoz.ru

Адрес электронной почты МАДОУ №14: ds-alenushka@mail.ru

Адрес официального сайта МАДОУ ЦРР №18: www.madou18sov.ru

Адрес электронной почты МАДОУ ЦРР №18: ogonok18@rambler.ru

Адрес официального сайта МБУДО «ЦРТ»: www.zentrivorchestv.ucoz.ru

Адрес электронной почты МБУДО «ЦРТ»: pionercentr@yandex.ru

Адрес официального сайта МБУ ДО «ДЮСШ»: www.sportschool.ucoz.ru

Адрес электронной почты МБУ ДО «ДЮСШ»: sovetsk-DYSH@yandex.ru

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Администрации;

- при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанному в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номеру телефона;

- при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;

- при обращении в Администрацию посредством электронной почты.

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом Администрации или МФЦ посредством телефонной связи.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ и Управления;

- способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения и бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- полный текст Административного регламента.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Управлением.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и 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.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 28 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и не более двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов (часть 14 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ).

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, N 238-239;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (в действующей редакции) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (в действующей редакции) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127;

- 23.06.1998, N 116, "Собрание законодательства Российской Федерации", 22.06.1998, N 25, ст. 2897;

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Калининградской области и органов местного самоуправления муниципального образования «Советский городской округ», регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, 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 представления.

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на Советского городского округа».

2.6.2 Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7 Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста Администрации или МФЦ при личном обращении либо на официальном сайте администрации Советского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту Администрации или МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Администрации;

- по электронной почте (в форме электронных документов).

При подаче заявления по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF, RTF DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG.

В случае направления заявления по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина) либо

- путем направление результата предоставления муниципальной услуги на почтовый адрес, указанный в заявлении (при наличии).

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (для физических лиц - фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), для юридических лиц - полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа);

- отсутствие у представителя заявителя в случае подачи им заявления с комплектом документов при личном обращении документа, подтверждающего полномочия;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Управлением;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заявление или прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;

- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается главой администрации в течение 12 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При принятии такого решения в адрес заявителя сотрудником управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится соответствующее письмо, которое направляется заявителю в установленном порядке.

2.10. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13. Срок регистрации заявления:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте, электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14. Регистрация заявления:

2.14.1. В случае поступления заявления через МФЦ:

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ и присваивает номер и дату заявления в соответствии с записью в АИС.

2.14.2. В случае поступления заявления в Администрацию:

Заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции.

2.14.3. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, проводится в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ и Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявления, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста Администрации или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста Администрации и МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Окна приема заявителей в МФЦ оснащаются информационными табличками с указанием номера окна.

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются нагрудными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Администрации.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

– возможность беспрепятственного входа в здание Администрации и МФЦ, выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов Администрации и МФЦ инвалиду при входе в здание Администрации и МФЦ и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию Администрации и МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении Администрации и МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Администрации и МФЦ;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении Администрации и МФЦ;

– проведение инструктажа должностных лиц Администрации и МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение Администрации и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115), при соблюдении требований правил благоустройства территории муниципального образования «Советский городской округ», утвержденных решением окружного Совета депутатов Советского городского округа от 27.10.2017 N 208;

– оказание специалистами Администрации и МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

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

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) местоположение МФЦ и Администрации, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Администрации или МФЦ при личном консультировании;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- через информационный терминал, расположенный в здании Администрации и МФЦ.

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;
- 4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:
 - у специалиста МФЦ;
 - у специалиста Администрации;
 - на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием заявлений и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Администрации, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста Администрации или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Администрации или МФЦ.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: в случае, если в заявлении указан способ получения промежуточного результата предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо информационного письма о движении документов) - при личном обращении.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистом Администрации или МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Управления осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата.

2.17.4. Специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;
- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Управления выдают ему бланк заявления и образец его заполнения.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация

обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность подачи заявления в электронной форме посредством направления заявления с комплектом документов на адрес электронной почты Администрации.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией Советского городского округа с муниципальным казенным учреждением Советского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5-3.6.7, подпунктом 3.12.2, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур, в том числе с учетом положений статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов главе Администрации (лицу, исполняющему функции главы Администрации во время его отсутствия);
- визирование главой Администрации (лицом, исполняющим функции главы Администрации во время его отсутствия) заявления с комплектом документов и назначение ответственного структурного подразделения Администрации;
- передача заявления с комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему) и назначение ответственного исполнителя;
- изучение документов, направление запросов;
- подготовка проекта ответа на запрос о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа;

- визирование и подписание проекта запроса о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, либо проекта уведомления об отказе о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа;

3.2. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур.

3.2.1. Заявитель вправе подать заявление посредством электронной почты.

3.2.2. При поступлении заявления посредством электронной почты специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет уведомление о приеме документов с указанием номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами и организациями:

- МФЦ;
- МАОУ «Гимназия №1» г. Советска;
- МБОУ ООШ №3;
- МБОУ «СОШ №4 с УИОП СГО»;
- МАОУ «Лицей №5»;
- МБОУ ООШ №8;
- МАОУ «Лицей №10» г. Советска;
- МАДОУ д/с №1;
- МАДОУ ЦРР д/с №2;
- МАДОУ №3 «Почемучка»;
- МАДОУ Детский сад №4;
- МАДОУ №5 «Колокольчик»;
- МАДОУ ЦРР д/с №10;
- МАДОУ ЦРР д/с №11;
- МАДОУ д/с №12 «Солнышко»;
- МАДОУ №14;
- МАДОУ ЦРР д/с №18;
- МБУДО «ЦРТ»;
- МБУ ДО «ДЮСШ» г. Советска;

- Управление Федеральной налоговой службы России по Калининградской области.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя заявление с комплектом документов.

3.5.2. В случае поступления заявления через МФЦ:

3.5.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);
- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц), данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

- проставляет на заявлении отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- сканирует заявление, расписку в приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

3.5.3. В случае поступления заявления в Администрацию:

3.5.3.1. Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя (его представителя);

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц), данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения, проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации;

- рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю;

- оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет расписку личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- выдает (направляет) расписку в приеме документов заявителю.

3.5.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

3.5.4.1. В случае поступления заявления через МФЦ.

- специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, оформляет два экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (заместителю директора, лицу, его замещающему);

- директор МФЦ (заместитель директора, лицо, его замещающее) рассматривает уведомление об отказе в приеме документов, проверяет обоснованность отказа в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, подписывает уведомление и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- после подписания директором МФЦ (заместителем директора, лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 60 минут.

3.5.4.2. В случае поступления заявления в Администрацию:

- специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, оформляет три экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и передает их начальнику административного управления (лицу, его замещающему);

- начальник административного управления (лицо, его замещающее) рассматривает, визирует один экземпляр проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и передает три экземпляра проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги главе Администрации (лицу, исполняющему функции главы Администрации во время его отсутствия);

- глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия) изучает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает проект уведомления, и передает подписанный документ начальнику административного управления (лицу, его замещающему);

- начальник административного управления (лицо, его замещающее), получив подписанные три экземпляра уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, передает документы специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов;

- специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, передает подписанные три экземпляра уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за регистрацию исходящих документов Администрации, для регистрации;

- специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящих документов Администрации, передает подписанные и зарегистрированные экземпляры уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов;

- специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 60 минут.

3.5.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, директор МФЦ (заместитель директора МФЦ, лицо, его замещающее), специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящих документов Администрации, начальник административного управления (лицо, его замещающее), глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия).

3.5.6. Критерии принятия решений:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

3.5.8.1. В случае поступления заявления в Администрацию:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.5.8.2. В случае поступления заявления через МФЦ:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги).

3.6. Передача заявления с комплектом документов главе Администрации (лицу, исполняющему функции главы Администрации во время его отсутствия).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.2. В случае поступления заявления в Администрацию:

- специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, передает заявление с комплектом документов главе Администрации (лицу, исполняющему функции главы Администрации во время его отсутствия).

3.6.3. В случае поступления заявления через МФЦ:

- специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, направляет регистрационную карточку в АИС в Администрацию;
- специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, передает заявление с комплектом документов в Администрацию;
- специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, вносит отчет о результате выполнения административного действия в регистрационную карточку в АИС;

- специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, передает заявление с комплектом документов главе Администрации (лицу, исполняющему функции главы Администрации во время его отсутствия).

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.5. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.6. Результатом административной процедуры является получение главой Администрации (лицом, исполняющим функции главы Администрации во время его отсутствия) заявления с комплектом документов.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- в случае поступления заявления в Администрацию дата регистрации заявления в Администрации;
- в случае поступления заявления через МФЦ дата и время направления регистрационной карточки в Администрацию в журнале передачи АИС.

3.7. Визирование главой Администрации (лицом, исполняющим функции главы Администрации во время его отсутствия) заявления с комплектом документов и назначение ответственного структурного подразделения Администрации;

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение главой Администрации (лицом, исполняющим функции главы Администрации во время его отсутствия) зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.7.2. Глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов и принимает решение о назначении ответственного структурного подразделения Администрации, ставит свою подпись и дату;

- передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) заявление с комплектом документов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ заявления с комплектом документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является визирование заявления.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются визирование заявления, подпись и дата.

3.8. Передача заявления с комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему) и назначение ответственного исполнителя.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления (лицом, его замещающим) заявления и комплекта документов с визой главы Администрации на заявлении.

3.8.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Управления на заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию) либо в регистрационную карточку в СЭД;

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Управления;

- передает специалисту Управления заявление с комплектом документов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Управления (лицо, его замещающее).

3.8.4. Критерием принятия решения является анализ содержания резолюции главы Администрации (лица, исполняющего функции главы Администрации во время его отсутствия) на заявлении.

3.8.5. Результатом административной процедуры является:

- получение специалистом Управления заявления с комплектом документов (в случае поступления заявления в Администрацию);

- получение специалистом Управления заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД.

3.8.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Управления на заявлении (в случае поступления заявления в Администрацию);
- резолюция и фамилия специалиста Управления на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;
- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Управления и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.

3.9. Изучение документов, направление запросов.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившие к специалисту Управления заявление с резолюцией начальника Управления (лица, его замещающего) и комплект документов.

3.9.2. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Управления.

3.9.3. Критерием принятия решения является анализ поступивших ответов на запросы.

3.9.4. Результатом административной процедуры являются ответы на запросы.

3.9.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие полученных ответов на запросы и прикрепленных к регистрационной карточке в СЭД.

3.10. Подготовка проекта ответа на запрос о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления ответов на запросы.

3.10.2. Специалист Управления:

- готовит проект ответа на запрос о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа с обоснованием причин отказа в соответствии с п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, либо проект уведомления об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа;

- распечатывает и передает два экземпляра проекта о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, либо три проекта уведомления об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Управления.

3.10.4. Критериями принятия решения являются:

- наличие оснований для выдачи информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа либо

- наличие оснований для отказа в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, либо оснований для выдачи уведомления об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа.

3.10.5. Результатом административной процедуры является проект ответа на запрос о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, либо проект уведомления об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- передача двух экземпляров проекта ответа об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, либо трех экземпляров проекта отказа в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, либо трех экземпляров проекта уведомления об отказе об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа либо

- наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Управления о подготовке таких экземпляров проектов.

3.11. В случае поступления заявления через МФЦ:

- специалист Управления присваивает порядковый номер запросу о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа в соответствии с записью в журнале регистрации выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и передает в МФЦ один экземпляр либо

- специалист Управления передает специалисту Администрации, ответственному за регистрацию исходящих документов Администрации, подписанные три экземпляра отказа в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа;

- специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящих документов Администрации, передает подписанные и зарегистрированные два экземпляра отказа в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа;

- специалист Управления передает в МФЦ отказ в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа;

- специалист Управления второй экземпляр информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, либо второй экземпляр отказа в выдаче информации по данной муниципальной услуге, либо второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, подшивает в дело с пакетом документов;

- специалист Отдела вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

3.11.1. В случае поступления заявления в Администрацию:

- специалист Управления присваивает порядковый номер запросу информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа в соответствии с записью в журнале регистрации, передает специалисту Администрации, ответственному за прием и выдачу документов, либо передает специалисту Администрации, ответственному за регистрацию исходящих документов Администрации, подписанные три экземпляра отказа в информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, для регистрации;

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.11.2. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Управления (лицо, его замещающее), глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия), специалист Управления, специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящих документов Администрации.

3.11.3. Результатом административной процедуры является:

- подписание главой Администрации (лицом, исполняющим функции главы Администрации во время его отсутствия) разрешения на получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, либо отказа в выдаче разрешения на получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, либо уведомления об отказе в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа;

3.11.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- подпись главы Администрации (лица, исполняющего функции главы Администрации во время его отсутствия).

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является прибытие (неприбытие) заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.2. В случае поступления заявления через МФЦ:

3.12.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ одного экземпляра информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, либо отказа в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. Докладывает о данном факте директору МФЦ (лицу, его замещающему).

3.12.2. В случае получения одного экземпляра информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа:

- сканирует информацию и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;

- устанавливает личность заявителя;

- выдает заявителю (его представителю) один экземпляр информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС;

- делает отметку в АИС и снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.12.3. В случае поступления заявления в Администрацию:

3.12.3.1. Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя и выдает заявителю (его представителю) информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, либо отказ в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа либо уведомление об отказе в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа под подпись;

3.12.3.2. В случае неприбытия заявителя в срок, установленный настоящим Административным регламентом:

- специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, передает специалисту Администрации, ответственному за направление документов по почте, один экземпляр информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, либо отказ в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, либо уведомление об отказе в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа на расчетный счет Администрации;

- специалист Администрации, ответственный за направление документов по почте, направляет информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, либо отказ в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.12.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов, директор МФЦ

(лицо, его замещающее), специалист Администрации, ответственный за направление документов по почте.

3.12.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.12.6. Результатами административной процедуры являются:

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа либо

- вручение (направление) заявителю отказа в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, либо уведомления об отказе в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа, снятие документа с контроля в АИС (в случае поступления заявления через МФЦ).

3.12.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- направление заявителю результата муниципальной услуги либо
- подпись заявителя на экземпляре расписки.

3.12.8. Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует поступивший запрос в день его получения с привязкой к ранее поданному заявлению о предоставлении муниципальной услуги и передает в Управление не позднее первой половины рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Срок рассмотрения запроса специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Администрации или МФЦ при личном обращении либо самостоятельно на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Управления, МФЦ, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, директором МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной

услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов;
- регистрацию заявления с комплектом документов, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении;
- соблюдение срока и порядка уведомления директора МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов в администрацию;
- проведение проверки наличия в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке;

4.4. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.
- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.5. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления и комплекта документов;
- соблюдение срока и порядка формирования Дела;
- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка подписания межведомственных запросов;
- соблюдение срока и порядка направления межведомственных запросов в электронном виде;
- соблюдение срока изучения представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;
- соблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта Решения либо проекта Отказа;
- соблюдение срока и порядка внесения сведений о Решении либо Отказе в СЭД;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему) Решения или Отказа;
- соблюдение срока передачи в МФЦ Решения или Отказа с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка внесения сведений о подписанном Решении или Отказе в СЭД;
- соблюдение срока подшивки в Дело одного экземпляра Решения;

4.6. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Управления и передачи ему заявления с комплектом документов;
- соблюдение срока передачи специалисту Управления поступившего сопроводительного письма с комплектом документов с резолюцией для исполнения;
- соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования проекта Решения или проекта Отказа;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту Управления двух подписанных экземпляров Решения или Отказа;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Глава администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка рассмотрения и подписания двух экземпляров Решения или Отказа, передачи их начальнику Управления (лицу, его замещающему);
- правомерность принятия решения о подписании Решения или Отказа.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Директором МФЦ и начальником Управления (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ.

Жалоба в администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации admsov@baltnet.ru, в адрес МФЦ sovetsk@mfc39.ru, принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде посредством официального сайта администрации sovetsk.gov39.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по

которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы администрации Советского городского округа подаются главе Советского городского округа;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, подаются главе администрации Советского городского округа;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в Администрацию;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе в том числе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте администрации.

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №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».

БЛАНК

Заявления о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а
также дополнительного образования в образовательных организациях,
расположенных на территории Советского городского округа
Главе администрации
Советского городского округа

от _____

адрес: _____

телефон: _____

Заявление.

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а
также дополнительного образования в образовательных организациях,
расположенных на территории Советского городского округа

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск
использования электронной почты при возможности любых злоумышленных
действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к
сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату
такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной
почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и/или
каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации.
Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении
информации посредством электронной почты является электронная копия
отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий
программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в
рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по
усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.

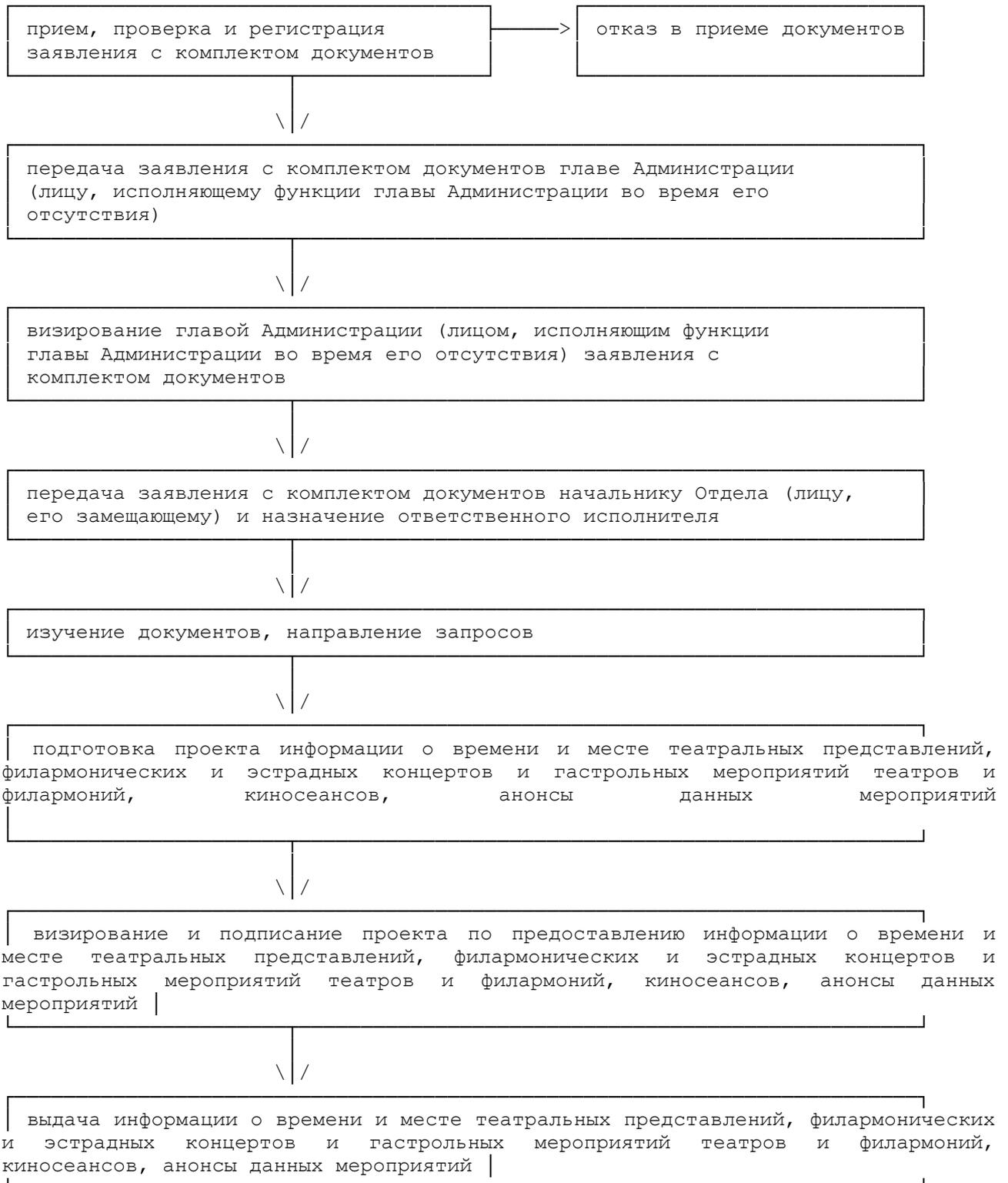
(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа



ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа (технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1	прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов	Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, Специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящих документов, начальник административного управления (лицо, его замещающее), директор МФЦ, глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия)	60 минут	1-й рабочий день
2	передача заявления с комплектом документов главе Администрации (лицо, исполняющему функции главы Администрации во время его отсутствия)	Специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации заявления
3	визирование главой Администрации (лицом, исполняющим функции главы Администрации во время его отсутствия) заявления с комплектом документов и назначение	Глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия)	1 час	со второй половины 2-го по 4-й рабочий день с момента регистрации заявления

	ответственного структурного подразделения Администрации			
4	передача заявления с комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему) и назначение ответственного исполнителя	Начальник Управления (лицо, его замещающее)	1 час	5-й рабочий день с момента регистрации заявления
5	изучение документов, направление запросов	Специалист Управления	8 часов	с 5-го по 22-й рабочий день с момента регистрации заявления
6	подготовка проекта по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа	Специалист Управления	2 часа	с 22-го по 24-й рабочий день с момента регистрации заявления
7	визирование и подписание проекта по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в	Начальник Управления (лицо, его замещающее) Глава Администрации (лицо, исполняющее функции главы Администрации во время его отсутствия) Специалист Управления, Специалист Администрации, ответственный за регистрацию исходящих документов	2 часа 30 минут 2 часа 30 минут	с 25-го по 27-й рабочий день с момента регистрации заявления

	образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа			
8	выдача информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа	<p>Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, директор МФЦ</p> <p>Специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов,</p> <p>Специалист Администрации, ответственный за направление документов по почте</p>	<p>30 минут</p> <p>30 минут</p>	28-й рабочий день с момента регистрации заявления

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 28 рабочих дней и не более двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов (часть 14 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ).

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов
по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а
также дополнительного образования в образовательных организациях,
расположенных на территории Советского городского округа

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г.

Дано заявителю _____

_____ (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо представителя заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ (указать дату и время приема) предъявлены

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с

_____ (указать причину отказа)

_____ / (должность)

_____ / (подпись, фамилия, инициалы)

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Советского городского округа

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(должность) / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

М.П.