МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 77-82 (777-782)

Понедельник
16 сентября
2019 года

Народное слово

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ • СПЕЦВЫПУСК • ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

О подготовке и проведении III Открытого уличного фестиваля «Бульварник», посвященного Дню российского кино

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1727 ОТ 06.09.2019 ГОДА

В целях реализации муниципальной программы «Развитие культуры на территории городского округа Богданович до 2020 года», организации и проведения культурно-досуговых мероприятий для жителей и гостей городского округа Богданович, в соответствии с Планом проведения событийных и культурно-массовых мероприятий в городском округе Богданович, руководствуясь постановлением Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», постановлением главы городского округа № 879 от 06.05.2019 «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории городского округа Богданович мероприятий с массовым пребыванием людей» и статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 14.09.2019 III Открытый уличный фестиваль «Бульварник», посвященный Дню российского кино на территории у ТЦ «Спутник».

2. Определить границы проведения Открытого уличного фестиваля «Бульварник» (далее - мероприятие) – территория у ТЦ «Спутник», со стороны ул. Партизанская (Сквер у памятника павшим героям ВОВ).

3. Директору МАУК «ЦСКС» городского округа Богданович Сидоровой М.И.:

3.1. Утвердить положение о проведении мероприятия 14.09.2019 на территории у ТЦ «Спутник» (прилагается);

3.2. Обеспечить участие в мероприятии представителей муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» 14.09.2019 с 16:00 до 18:00 час;

3.3. Организовать работу волонтеров на мероприятии представителей муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» 14.09.2019 с 16:00 до 18:00 час.

4. Назначить ответственным за организацию и проведение мероприятия, за взаимодействие с правоохранительными органами директора МАУК «ЦСКС» ГО Богданович Сидорову М.И. с обязательным пребыванием с начала до полного окончания мероприятия.

5. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Богдановичскому району Луканину Л.И. оказать содействие по обеспечению охраны общественного порядка во время проведения мероприятия 14.09.2019 с 16:00 до 18:00 час. на территории у ТЦ «Спутник»:

5.1. Рекомендовать Михееву Г.М. оказать содействие, выделить 2-3 человек из состава добровольной народной дружины городского округа Богданович, для обеспечения общественного порядка во время проведения мероприятия 14.09.2019 с 16:00 до 18:00 час. на территории ТЦ «Спутник».

6. Заместителю главы администрации городского округа Богданович Ковтуновой А.Н. ознакомить руководителей организаций розничной торговли, реализующих алкогольную продукцию и пиво, и индивидуальных предпринимателей, реализующих пиво и напитки на их основе на территории городского округа Богданович, с пунктом 7 настоящего постановления.

7. Предприятиям торговли и общественного питания, расположенным в границах проведения мероприятия (пункт 2), запретить розничную продажу алкогольной продукции на основании статьи 5-1 закона Свердловской области от 29.10.2013 № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее продажи на территории Свердловской области» 14.09.2019 с 10:00 до 18:00 час.

8. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ СО «Богдановичская ЦРБ» Вдовиной Е.А. обеспечить дежурство машины скорой помощи (по вызову) во время проведения мероприятий 14.09.2019 с 16:00 до 18:00 час. на территории ТЦ «Спутник».

9. Рекомендовать начальнику 81 пожарно-спасательной части ФГКУ 59 ОФПС по Свердловской области Петелину С.А. принять меры по обеспечению пожарной безопасности во время проведения мероприятия 14.09.2019 с 16:00 до 18:00 на территории ТЦ «Спутник».

10. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» (в том числе в сетевом издании) и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Тришевского В.Д.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утверждено постановлением главы городского округа Богданович от 06.09.2019 № 1727

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении III Открытого уличного фестиваля «Бульварник», посвященного Дню российского кино

1. Учредители и организаторы

1.1. Администрация городского округа Богданович;

1.2. Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр современной культурной среды ГО Богданович»;

1.3. Деловой и культурный центр МАУК «ЦСКС» ГО Богданович.

2. Общие положения

2.1. III Открытый уличный фестиваль «Бульварник», посвящен Дню российского кино. Миссия Фестиваля – внести лепту в эффективное развитие самобытной уличной культуры городского округа Богданович. Фестиваль призван познакомить жителей и гостей города с творчеством коллективов городского округа Богданович и близлежайших муниципалитетов, расширить зрительскую аудиторию, и укрепить культурные связи между муниципалитетами Свердловской области. Фестиваль должен объединить жителей городского округа, а также стать школой воспитания нравов молодого поколения.

2.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, категории участников, порядок проведения Фестиваля.

3. Цели и задачи

3.1. Фестиваль проводится с целью повышения культурного уровня населения, популяризации, стимулирования и развития уличного творчества, выявления творческих личностей городского округа Богданович, поисков новых взглядов на искусство, создание творческой атмосферы.

3.2. Задачи Фестиваля:

- сохранение и развитие традиций вокального, музыкального и поэтического искусства;
- повышение интереса жителей к уличной культуре и приобщение к богатейшим художественным ценностям русской культуры;
- активизация творческого потенциала жителей городского округа Богданович и близлежайших муниципалитетов;
- создание среды творческого общения между муниципалитетами.
- сохранение и развитие традиции российских уличных фестивалей;
- укрепление единого культурного пространства города и области, и создание условий для регулярного творческого обмена;
- выявление талантливых жителей городского округа, развитие творческих и народных коллективов;
- творческий обмен между коллективами близлежащих муниципалитетов, а также создание условий для творческого роста жителей городского округа и близлежащих муниципалитетов;
- привлечение внимания общественности к новым современным формам театрального процесса;
- формирование высоких нравственных и физических качеств, всестороннее развитие личности;
- формирование репутации Богдановича, как одного из центров активного развития современного уличного искусства;
- создание яркой, эмоциональной атмосферы праздника.

4. Место и время проведения

4.1. Фестиваль состоится 14 сентября 2019 года в 16.00.

4.2. Место проведения Фестиваля: город Богданович, территория у ТЦ «Спутник», со стороны ул. Партизанская (Сквер у памятника павшим героям ВОВ).

4.3. В случае плохих погодных условий Фестиваль переносится на другую дату, либо будет отменён.

5. Условия проведения

5.1. Организационный комитет оставляет за собой право:

- вносить в программу Фестиваля изменения оперативного характера;
- не допускать участников Фестиваля к участию без объяснения причин;
- не допускать к исполнению произведений с ненормативной лексикой.

5.2. Все спорные и конфликтные вопросы, возникающие на Фестивале, разрешаются организационным комитетом Фестиваля с участием руководителей команд.

5.3. Организационным комитетом предусмотрены возрастные ограничения в отношении участников Фестиваля: 6+.

6. Организационные и технические требования

6.1. Оргкомитет имеет право использовать и распространять (без выплаты гонорара участникам) аудио- и видеозаписи, печатной и иного рода продукции, произведенные во время проведения Фестиваля.

6.2. Вопросы, не освещенные настоящим Положением, вправе решать оргкомитет.

7. Условия участия

7.1. К участию в Фестивале приглашаются профессиональные и непрофессиональные коллективы, творческие коллективы, работающие в жанре уличного искусства, солисты-вокалисты, вокальные ансамбли, дуэты, трио и т.д., хореографические коллективы, артисты оригинального жанра Свердловской области.

7.2. Работа Фестиваля будет проводиться по нескольким направлениям:

- музыка: песни из российских кинолент, авторская песня на стихи русских, советских и российских поэтов, исполнение композиций и шлягеров в обработке (приглашаются к выступлению в концертной программе молодые вокалисты, музыкальные группы, творческие коллективы и объединения молодежи, народные профессиональные и непрофессиональные коллективы);
- танцы (приглашаются к выступлению в концертной программе молодежные объединения и коллективы различных танцевальных направлений);

7.3. Для участия необходимо заполнить и отправить по электронной почте заявку (приложение № 1) и текст песни.

7.4. Заявки и всю информацию просим направлять в Оргкомитет Фестиваля до 11 сентября 2019 года по электронной почте: lena.chernozipunnikova@inbox.ru, bogdikz@mail.ru., katrin.bgd@mail.ru

Справки по телефонам: 8(34376) 5-10-37 – Чернозипунникова Елена Витальевна, директор ДиКЦ; 8 932 603 28 06 - Игнатьева Елена Сергеевна, методист ДиКЦ; 8 952 148 42 89 – Рощагина Екатерина Владимировна, культорганизатор ДиКЦ.

8. Финансовые условия

Фестиваль финансируется из средств учреждения, отвечающего за проведение Фестиваля. Трансфер участников Фестиваля до места его проведения и обратно осуществляются за счет направляющей стороны.

9. Программа Фестиваля

15.30 – 16.00 – регистрация участников;
16.00 – 16.10 – открытие Фестиваля;
16.10 – 18.00 – концертная программа в режиме нон-стоп.

10. Подведение итогов Фестиваля

Все участники Фестиваля и руководители коллективов награждаются Дипломами участников и благодарственными письмами.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ

Город: _____
Полное название коллектива:

_____
Контактная информация

Адрес: _____

Телефон: _____

E-mail: _____
Контактное лицо: _____
Название песни/ номера: _____
Жанр: _____
Продолжительность: _____

Технические требования к принимающей стороне: _____
_____
_____

Аппаратура участника: _____

*Текст произведения/ песни высылать отдельным документом с указанием автора произведения.

О подготовке и проведении Фестиваля «Уличное кино»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1728 ОТ 05.09.2019 ГОДА

В целях реализации муниципальной программы «Развитие культуры на территории городского округа Богданович до 2020 года», организации и проведения культурно-досуговых мероприятий для жителей и гостей городского округа Богданович, в соответствии с Планом проведения событийных и культурно-массовых мероприятий в городском округе Богданович, руководствуясь постановлением Свердловской области от 30.05.2003 № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», постановлением главы городского округа № 879 от 06.05.2019 «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории городского округа Богданович мероприятий с массовым пребыванием людей» и статьёй 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 13.09.2019 Фестиваль «Уличное кино» на площади у Делового и культурного центра.

2. Определить границы проведения Фестиваля «Уличное кино» (далее - фестиваль) – площадь у Делового и культурного центра, по адресу: ул. Советская, д. 1.

3. Директору МАУК «ЦСКС» городского округа Богданович Сидоровой М.И.:

3.1. Утвердить положение о проведении фестиваля 13.09.2019 на площади у Делового и культурного центра (прилагается);

3.2. Обеспечить участие в фестивале представителей муниципального автономного учреждения культуры «Центр современной культурной среды городского округа Богданович» 13.09.2019 с 20:00 до 22:00.

4. Назначить ответственным за организацию и проведение мероприятия, за взаимодействие с правоохранительными органами директора МАУК «ЦСКС» ГО Богданович Сидорову М.И. с обязательным пребыванием с начала до полного окончания фестиваля.

5. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Богдановичскому району Луканину Л.И. оказать содействие по обеспечению охраны общественного порядка во время проведения фестиваля 13.09.2019 с 20:00 до 22:00 час. на площади у Делового и культурного центра:

5.1. Рекомендовать Михееву Г.М. оказать содействие, выделить 2-3 человек из состава добровольной народной дружины городского округа Богданович, для обеспечения общественного порядка во время проведения фестиваля 13.09.2019 с 20:00 до 22:00 час. на площади у Делового и культурного центра.

6. Рекомендовать главному врачу ГБУЗ СО «Богдановичская ЦРБ» Вдовиной Е.А. обеспечить дежурство машины скорой помощи (по вызову) во время проведения фестиваля 13.09.2019 с 20:00 до 22:00 час. на площади у Делового и культурного центра.

7. Рекомендовать начальнику 81 пожарно-спасательной части ФГКУ 59 ОФПС по Свердловской области Петелину С.А. принять меры по обеспечению пожарной безопасности во время проведения фестиваля 13.09.2019 с 20:00 до 22:00 на площади у Делового и культурного центра.

8. Заместителю главы администрации городского округа Богданович Ковтуновой А.Н. ознакомить руководителей организаций розничной торговли, реализующих алкогольную продукцию и пиво, и индивидуальных предпринимателей, реализующих пиво и напитки на их основе на территории городского округа Богданович, с пунктом 7 настоящего постановления.

9. Предприятиям торговли и общественного питания, расположенным в границах проведения мероприятия (пункт 2), запретить розничную продажу алкогольной продукции на основании статьи 5-1 закона Свердловской области от 29.10.2013 № 103-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере розничной продажи алкогольной продукции и ограничения ее продажи на территории Свердловской области» 13.09.2019 с 20:00 до 22:00 час.

10. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» (в том числе в сетевом издании) и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

11. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Тришевского В.Д.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утверждено постановлением главы городского округа Богданович от 06.09.2019 № 1728

ПОЛОЖЕНИЕ о проведении Фестиваля «Уличное кино»

1. Учредители и организаторы

1.1. Администрация городского округа Богданович;

1.2. Муниципальное автономное учреждение культуры «Центр современной культурной среды ГО Богданович»;

1.3. Деловой и культурный центр МАУК «ЦСКС» ГО Богданович.

2. Общие положения

2.1. Фестиваль «Уличное кино» (Далее – фестиваль) проводится при поддержке Федерального фонда социальной и экономической поддержки отечественной кинематографии (Фонд кино) и Министерства культуры Российской Федерации. Миссия фестиваля – собрать и сохранить культурное наследие и традиций России. Фестиваль призван познакомить жителей города с шедеврами российской кинематографии, расширить зрительскую аудиторию, и укрепить культурные связи. Фестиваль должен объединить жителей городского округа, а также стать школой воспитания нравов молодого поколения.

2.2. Настоящее Положение определяет цели и задачи, порядок проведения фестиваля.

3. Цели и задачи

3.1. Фестиваль проводится с целью повышения культурного уровня населения, популяризации, стимулирования и развития творческого потенциала молодого поколения, поисков новых взглядов на искусство и кинематографию.

3.2. Задачи фестиваля:

- поддержка и популяризация российского короткометражного кинематографа;
- популяризация открытой площадки для показа отечественных фильмов в Деловом и культурном центре;
- раскрытие сложной и глубокой темы, для возрождения самого эффективного средства поддержания интеллектуального уровня и творческого потенциала нации;
- повышение интереса к российскому короткометражному кино;
- создание яркой, эмоциональной атмосферы праздника.

4. Место и время проведения

4.1 Фестиваль состоится 13 сентября 2019 года, начало в 20.00.

4.2. Место проведения фестиваля: город Богданович, ул. Советская, д.1, площадь у Делового и культурного центра.

5. Участники фестиваля

В фестивале принимают участие лица старше 16+. Лица младше 16 лет в сопровождении родителей.

6. Условия проведения акции

6.1. Во время фестиваля пройдут бесплатные показы 11 короткометражных российских фильмов.

6.2. Во время показа распитие спиртных напитков на территории проведения акции – строго запрещено.

6.3. Во время показа зрителям будут предложены горячие напитки и кондитерские изделия.

6.4. После просмотра зрители выберут наиболее понравившиеся короткометражные фильмы путем голосования.

7. Контактная информация

Справки по телефонам: 8(34376) 5-10-37 – Чернозипунникова Елена Витальевна, директор ДиКЦ; 8 932 603 28 06 - Игнатьева Елена Сергеевна, методист ДиКЦ; 8 952 148 42 89 – Рощагина Екатерина Владимировна, культорганизатор ДиКЦ.

Электронная почта: lena.chernozipunnikova@inbox.ru, bogdikz@mail.ru, katrin.bgd@mail.ru.

О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация основных направлений строительного комплекса городского округа Богданович до 2025 года», утвержденную постановлением главы городского округа Богданович от 21.02.2019 № 322

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1742 ОТ 09.09.2019 ГОДА

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 29.01.2019 № 54-ПП, решением Думы городского округа Богданович от 25.07.2019 № 49 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы городского округа Богданович от 20.12.2018 № 96 «О бюджете городского округа Богданович на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Реализация основных направлений строительного комплекса городского округа Богданович до 2025 года», утвержденную постановлением главы городского округа Богданович от 21.02.2019 № 322:

1.1. В паспорте муниципальной программы пункт «объемы финансирования муниципальной программы» изложить в новой редакции (приложение № 1);

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе «План мероприятий по выполнению муниципальной программы...» изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович Лютову А.А.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению главы городского округа Богданович от 09.09.2019 № 1742

Паспорт муниципальной программы «Реализация основных направлений строительного комплекса городского округа Богданович до 2025 года»

Объёмы финансирования муниципальной программы по годам реализации	всего – 182194,80 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 58190,4 тыс. рублей; 2020 год – 56712,5 тыс. рублей; 2021 год – 53171,9 тыс. рублей; 2022 год – 3530,0 тыс. рублей; 2023 год – 3530,0 тыс. рублей; 2024 год – 3530,0 тыс. рублей; 2025 год – 3530,0 тыс. рублей. из них: 1) областной бюджет (предполагаемый объем) –2 006,1 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 2 006,1 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей; 2022 год - 0,0 тыс. рублей; 2023 год - 0,0 тыс. рублей; 2024 год - 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс.рублей. 2) федеральный бюджет (предполагаемый объем) – 0,0 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год – 0,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей; 2022 год - 0,0 тыс. рублей; 2023 год - 0,0 тыс. рублей; 2024 год - 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс.рублей. 3) местные бюджеты (предполагаемый объем) – 180188,70 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 56184,30 тыс. рублей; 2020 год – 56712,5 тыс. рублей; 2021 год – 53171,9 тыс. рублей; 2022 год – 3530,0 тыс. рублей; 2023 год – 3530,0 тыс. рублей; 2024 год – 3530,0 тыс. рублей; 2025 год – 3530,0 тыс. рублей. 4) внебюджетные источники (предполагаемый объем) – 0,0 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 0,0 тыс. рублей; 2020 год - 0,0 тыс. рублей; 2021 год - 0,0 тыс. рублей; 2022 год - 0,0 тыс. рублей; 2023 год - 0,0 тыс. рублей; 2024 год - 0,0 тыс. рублей; 2025 год – 0,0 тыс. рублей.

Приложение № 2 к муниципальной программе «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»
(утвержденная постановлением главы городского округа Богданович от 21.02.2019 № 322), утверждено постановлением главы городского округа Богданович от 09.09.2019 № 1742

План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.								Номер строки целевого показателя, на достижение которого направлено мероприятие	Ответственные исполнители (ФИО или наименование структурного подразделения)
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Муниципальная программа «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»										
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	182194,8	58190,4	56712,5	53171,9	3530,0	3530,0	3530,0	3530,0	182194,8	
2	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3	областной бюджет	2006,1	2006,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
4	местный бюджет	180188,7	56184,3	56712,5	53171,9	3530,0	3530,0	3530,0	3530,0		
5	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
6	Капитальные вложения, в том числе	131013,6	45352,9	42301,6	43359,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
7	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
8	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
9	местный бюджет	131013,6	45352,9	42301,6	43359,1	0,0	0,0	0,0	0,0		
10	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
11	Прочие нужды, в том числе	51181,2	12837,5	14410,9	9812,8	3530,0	3530,0	3530,0	3530,0		
12	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
13	областной бюджет	2006,1	2006,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
14	местный бюджет	49175,1	10831,4	14410,9	9812,8	3530,0	3530,0	3530,0	3530,0		
15	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
16	в том числе по Подпрограммам										
17	Подпрограмма 1: Осуществление градостроительной деятельности										
18	ВСЕГО по подпрограмме 1, в том числе:	36029,7	8348,0	9234,9	4326,8	3530,0	3530,0	3530,0	3530,0		
19	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
20	областной бюджет	2006,1	2006,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
21	местный бюджет	34023,6	6341,9	9234,9	4326,8	3530,0	3530,0	3530,0	3530,0		
22	Капитальные вложения, в том числе	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
23	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
24	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
25	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
26	Прочие нужды, в том числе	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
27	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
28	областной бюджет	2006,1	2006,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
29	местный бюджет	34023,6	6341,9	9234,9	4326,8	3530,0	3530,0	3530,0	3530,0		
30	в том числе по мероприятиям										
31	Основное мероприятие 1.1 Разработка документации по планировке территории	16213,7	4333,70	1760,00	1200,00	2230,00	2230,00	2230,00	2230,00	1.2.1. ; 1.9.1.	Отдел архитектуры и градостроительства администрации ГО Богданович
32	Направление 1.1.1. Разработка документации по планировке территории	16213,7	4333,70	1760,0	1200,0	2230,0	2230,0	2230,0	2230,0		
33	областной бюджет	268,5	268,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
34	местный бюджет	15945,2	4065,20	1760,0	1200,0	2230,0	2230,0	2230,0	2230,0		
35	Основное мероприятие 1.2 Актуализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования населенных пунктов городского округа Богданович»	7867,5	267,50	5400,00	1000,00	300,00	300,00	300,00	300,00	1.2.1.	
36	Направление 1.2.1. Актуализация документов территориального планирования, градостроительного зонирования населенных пунктов городского округа Богданович»	7867,5	267,50	5400,0	1000,0	300,0	300,0	300,0	300,0		
37	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
38	местный бюджет	7867,5	267,50	5400,0	1000,0	300,0	300,0	300,0	300,0		
39	Направление 1.2.2. Актуализация топографической съемки территорий населенных пунктов городского округа Богданович»	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
40	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
41	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
42	Основное мероприятие 1.3 Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов	11948,5	3746,8	2074,9	2126,8	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0		
43	Направление 1.3.1. Проведение работ по описанию местоположения границ территориальных зон и населенных пунктов	11948,5	3746,80	2074,9	2126,8	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0		
44	областной бюджет	1737,6	1737,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
45	местный бюджет	10210,9	2009,20	2074,9	2126,8	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0		
46	Подпрограмма 2 «Стимулирование развития жилищного строительства»»										
47	ВСЕГО по подпрограмме 2, в том числе:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
48	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
49	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
50	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
51	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
52	Капитальные вложения, в том числе	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
53	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
54	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
55	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

Окончание на 3-й стр.

Приложение № 2 к муниципальной программе «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»
(утвержденная постановлением главы городского округа Богданович от 21.02.2019 № 322), утверждено постановлением главы городского округа Богданович от 09.09.2019 № 1742

План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»

Окончание. Нач. на 2-й стр.

56	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
57	Прочие нужды, в том числе	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
58	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
59	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
60	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
61	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
62	Основное мероприятие 2.1 Проведение работ по обустройству земельных участков, предназначенных для массового жилищного строительства экономического класса, объектами коммунальной инфраструктуры»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.9.2. 1.9.1.	МКУ Богдановичкое УМЗ, отдел ЖКХ и энергетики администрации ГО Богданович, КУМИ, отдел архитектуры и градостроительства администрации ГО Богданович
63	Направление 2.1.1. Проведение работ по обустройству земельных участков, предназначенных для массового жилищного строительства экономического класса, объектами коммунальной инфраструктуры»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
64	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
65	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
66	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
67	Подпрограмма 3: Строительство объектов муниципальной собственности городского округа Богданович и поддержка реализации приоритетных муниципальных инвестиционных проектов										
68	ВСЕГО по подпрограмме 3, в том числе:	132213,60	46552,90	42301,60	43359,10	0,00	0,00	0,00	0,00		
69	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
70	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
71	местный бюджет	132213,60	46552,90	42301,60	43359,10	0,00	0,00	0,00	0,00		
72	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
73	Капитальные вложения, в том числе	131013,60	45352,90	42301,60	43359,10						
74	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
75	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
76	местный бюджет	131013,60	45352,90	42301,60	43359,10	0,00	0,00	0,00	0,00		
77	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
78	Прочие нужды, в том числе										
79	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
80	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
81	местный бюджет	1200,00	1200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
82	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
83	в том числе по мероприятиям										
84	Основное мероприятие 3.1. Строительство/реконструкция объектов образования	96160,70	10500,00	42301,60	43359,10	0,00	0,00	0,00	0,00	1.9.2.	Управление Образования ГО Богданович
85	Направление 3.1.1. Строительство объекта «Детский ясли-сад на 135 мест в г. Богданович Свердловской области»	96160,70	10500,00	42301,60	43359,10	0,00	0,00	0,00	0,00		
86	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
87	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
88	местный бюджет	96160,70	10500,00	42301,60	43359,10	0,00	0,00	0,00	0,00		
89	внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
90	Направление 3.1.2. Строительство щколы на 775 мест в г.Богданович	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
91	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
92	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
93	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
94	Внебюждетные источники	0,00	0	0	0	0	0	0	0		
95	Основное мероприятие 3.2. Строительство/реконструкция объектов культуры	33200,00	33200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.9.2.	управление Культуры ГО Богданович
96	Направление 3.2.1. Строительство Дома культуры в с. Гарашкинское	32000,00	32000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
97	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
98	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
99	местный бюджет	32000,00	32000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
100	Направление 3.2.2. Проектирование Дома культуры села Гарашкинское	1200,00	1200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
101	местный бюджет	1200,00	1200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
102	Основное мероприятие 3.3. Строительство/реконструкция объектов физической культуры и спорта	2852,90	2852,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		управление физической культуры и спорта ГО Богданович
103	Направление 3.3.1. Реконструкция спортивного комплекса «Колорит»	2725,30	2725,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
104	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
105	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
106	местный бюджет	2725,30	2725,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
107	Внебюждетные источники	0,00	0	0	0	0	0	0	0		
108	Направление 3.3.2. Реконструкция центрального стадиона по ул. Спортивная 16 в городе Богданович	127,60	127,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
109	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
110	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
111	местный бюджет	127,60	127,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
112	Внебюждетные источники	0,00	0	0	0	0	0	0	0		
113	Подпрограмма 4: Обеспечение деятельности муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»										
114	ВСЕГО по подпрограмме 4, в том числе:	13951,50	3289,50	5176,00	5486,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
115	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
116	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
117	местный бюджет	13951,50	3289,50	5176,00	5486,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
118	Прочие нужды, в том числе:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
119	федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
120	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0		
121	местный бюджет	13951,50	3289,50	5176,00	5486,00	0,00	0,00	0,00	0,0		
122	в том числе по мероприятиям	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0		
123	Основное мероприятие 4.1. Обеспечение муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	13951,50	3289,50	5176,00	5486,00	0,00	0,00	0,00	0,0	1.2.1.	
124	Направление 4.1.1. Содержание и обеспечение муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	13951,50	3289,50	5176,00	5486,00	0,00	0,00	0,00	0,00		МКУ Богдановичкое УМЗ
125	местный бюджет	13951,50	3289,50	5176,00	5486,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
126	Направление 4.1.2. Програмное обеспечение муниципальной программы «Реализация основных направлений в строительном комплексе городского округа Богданович до 2025 года»	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		Отдел архитектуры и градостроительства администрация городского округа Богданович
127	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
128	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1754 ОТ 10.09.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента опубликования Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 30.06.2016 № 1131 «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово», разместить на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1754

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации»

1. Общее положение

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий МКУ «Управления образования городского округа Богданович», подведомственных ему муниципальных общеобразовательных организаций и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, либо их полномочные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении мунципальной услуги

3. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МКУ «Управление образования городского округа Богданович» (далее – Управление образования) можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/uobgd), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый

Продолжение на 4-й стр.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации»

Продолжение. Нач. 3-й стр.

портал). Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в разделе: Обращения граждан - Электронная приемная.

4. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) (http://www.mfc66.ru).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) на информационном стенде;

2) на официальном сайте городского округа Богданович;

3) с использованием возможности Единого портала;

4) по телефону;

5) при письменном обращении;

6) при обращении, направленном в электронном виде.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде Управления образования;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3 настоящего Административного регламента;

3) информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru).

7. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

7) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется организациями городского округа Богданович, координацию деятельности по предоставлению услуги осуществляет Управление образования посредством организации взаимодействия подведомственных ему организаций, а также через МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем достоверной и актуальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

2) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги.

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) При личном обращении в Управление образования заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге. Максимальный срок по консультированию и информированию граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

2) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3) Заявление (в бумажном, электронном, бумажно-электронном варианте) на предоставление муниципальной услуги, поступившее в Управление образования рассматривается в течение 30 дней.

4) В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких организаций или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие организации или соответствующим должностным лицам.

5) В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

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

12. Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - www.gobogdanovich.ru, а также в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Управление образования, организацию или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 2) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, универсальная электронная карта).

14. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовым и актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

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

16. Специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления мунципальной услуги

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ:

1) при обращении заявителя к лицам, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов;

2) заявителем представлено заявление, заполненное ненадлежащим образом;

3) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении в Управление образования, организацию, МФЦ;

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в представлении мунципальной услуги

18. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

2) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (или электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

3) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

4) в обращении заявителя отражен вопрос, который не относится к предоставлению муниципальной услуги;

5) письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) текст письменного обращения не поддается прочтению;

7) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

8) запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Богданович;

9) в случае подачи заявления через Единый портал:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги

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

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муницпальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди ответственный специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление образования, организацию либо в МФЦ. (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

23. Требования к помещениям, оснащению, территорий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм, правилам пожарной безопасности, условиям охраны труда, лицензионным требованиям.

24. Требования к местам для информирования:

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

25. Требования к местам ожидания:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

2) рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

3) в здании, где осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

4) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок).

2.16. Показатели доступности и качества мунципальной услуги

26. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

3) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

6) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

8) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

9) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

10) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

11) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

27. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

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

29. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3).

муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка информации или мотивированного отказа в предоставлении информации;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1)информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2)прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основания для начала административной процедуры

30. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является личное обращение гражданина в Управление образования, организацию или в МФЦ, подача письменного заявления, либо получение обращения по почте (электронной почте).

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управление образования, организациями, а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления образования, организации (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявление может быть подано:

1) специалисту, ответственному за прием документов;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала.

31. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 раздела 2.6.

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов (приложение № 4); либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

32. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

33. Предоставление Информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам организаций.

34. Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

35. При первичной обработке письменного обращения специалист:

1) проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом.

36. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Управление образования, организацию, либо МФЦ.

После регистрации заявления готовится письменный ответ о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

37. Основанием для начала исполнения процедуры «Подготовка информации или мотивированного отказа в предоставлении информации» является поступление обращений специалисту, ответственного за прием, в МФЦ, в устной, письменной и (или) электронной форме и регистрация входящей корреспонденции.

38. Специалист ответственный за подготовку информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись должностному лицу учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

39. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

40. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления образования, организации информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения, либо письменный мотивированный отказ в выдаче таких документов.

41. Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

42. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист организации, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись должностному лицу, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

43. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Организация передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

44. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.2. Результат исполнения административной процедуры

45. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

46. Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка информации или мотивированного отказа в предоставлении информации» является рассмотрение обращения заявителя и предоставление запрашиваемой им информации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

47. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является выдача (направление) заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о

Окончание на 5-й стр.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации»

Окончание. Нач. 3,4-й стр.

зачислении в образовательные учреждения или письменного мотивированного отказа предоставлении информации.

3.3. ПОрядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

48. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Специалист, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

49. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

50. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

51. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается: - изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; - внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предотсавлению мунципальной услуги

52. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Управления образования, организации.

53. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования, организаций положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

54. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Управления образования, руководителем организации.

55. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

56. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

57. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

58. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным программам дополнительного образования, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

59. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления мунципальной услуги

60. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

61. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

62. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, организаций, оказывающих муниципальную услугу, имеют заявители муниципальной услуги.

63. Жалоба подается в письменной форме директору Управления образования на решение и действие (бездействие) руководителя образовательной организации, на решение и действие (бездействие) должностного лица.

64. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управление образования, либо организации дополнительного образования, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Управления образования, либо должностного лица организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, организации, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, либо организации, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя, и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

66. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования, либо организацией.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Жалоба может быть направлена с использованием официального сайта Управления образования (www.uobgd.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается Управлением образования, либо организацией, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействие) Управления образования, либо учреждения дополнительного образования, либо должностным лицом.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Управление образования: 623511, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д.32;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес: uobgd@uobgd.ru

3) с использованием официального сайта Управления образования: http://www.uobgd.ru в сети «Интернет»;

4) с использованием Единого портала: http://www.gosuslugi.ru/, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично: Место нахождения Управления образования: г. Богданович, ул. Гагарина, 32.

График работы: понедельник – пятница, с 8.00-17.00; обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

68. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович и настоящим Административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович и настоящим Административным регламентом.

69. В Управление образования и учреждении дополнительного образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. Управление образования, организации обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, либо учреждения дополнительного образования, либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг;

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

72. Жалоба, поступившая в Управление образования, либо организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

73. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования, либо организация принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления образования, либо организации.

При удовлетворении жалобы Управление образования, либо организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

1) наименование Управление образования, либо организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчества (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

75. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования городского округа Богданович, либо организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

76. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования, либо организации отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

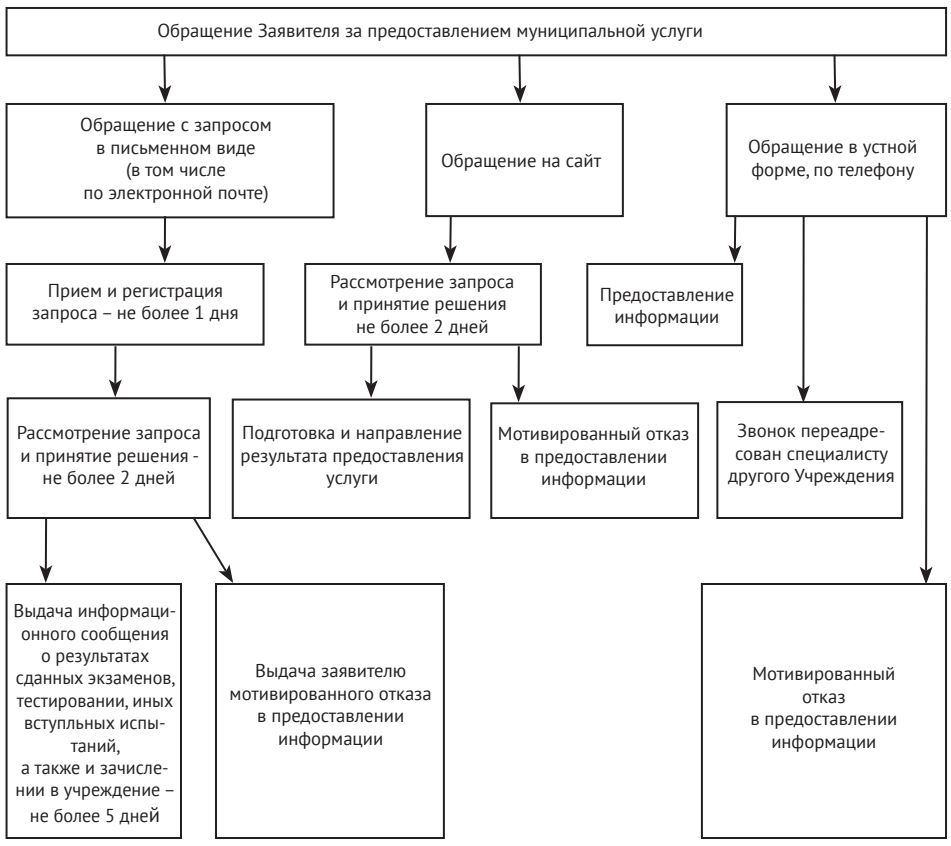
3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

77. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения № 2,4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации» смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования детей на территории городского округа Сухой Лог»



Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации»

Информация о МКУ «Управление образования городского округа Богданович»

Полное наименование учреждения	Юридический адрес Телефон, e-mail,сайт	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530, Свердловская область, г.Богданович, ул. Гагарина, 32 32 (34376)5-64-25 uobgd@uobgd.ru www.uobgd.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00	Понедельник- Среда 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Богданович

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 5-67-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	(34376) 5-08-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 5-65-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 5-38-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 (МАОУ СОШ № 5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 5-34-41 sosh_5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение школа-интернат № 9 среднего общего образования (МАОУ школа-интернат № 9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6	(34376) 5-15-71 sosh_9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-23-74 Baj_sosh@uobgd.ru http://b11.uralschool.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Барабинская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 63 а	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Волковская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммуноров, д.4	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Гарашкинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е.Зарывных, д. 2	(34376) 3-53-49 Grja_sosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Коменская СОШ)	Свердловская обл., Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 Kam_oosh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Кунарская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	(34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа» (МАОУ «Каменноозерская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4	(34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа» (МАОУ «Полдневская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МАОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Тыгишская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Чернокоровская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с.Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru
20	Муниципальное автономное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа» (МАВ(С) ОУ «Богдановичская ОСОШ»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, улица Партизанская, дом 11	(34376)5-70-78 ososh@uobgd.ru http://b20.uralschool.ru

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1755 ОТ 10.09.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента публикации Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 30.06.2016 № 1112 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово», разместить на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1755

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей от 6,5 до 17 лет, зарегистрированных (постоянно проживающих), обучающихся в общеобразовательных организациях на территории городского округа Богданович.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МКУ «Управление образования городского округа Богданович»(далее – Управление образования) можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/uobgd), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал). Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в разделе: Обращения граждан - Электронная приемная.

4. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее – многофункциональный центр, МФЦ) (http://www.mfc66.ru).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) на информационном стенде;

2) на официальном сайте городского округа Богданович;

3) с использованием возможности Единого портала;

4) по телефону;

5) при письменном обращении;

6) при обращении, направленном в электронном виде.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде Управления образования;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3 настоящего Административного регламента;

3) информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru).

7. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пункте3 настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

7) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги:

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Богданович в лице уполномоченного органа Управление образования при организации дневных и загородных формотдыха. Организация отдыха детей в каникулярное время в дневных лагерях осуществляется через образовательные организации городского округа Богданович, а также через МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение детей путевками в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, в санатории и загородные оздоровительные лагеря;

2) создание условий для организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

3) профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в каникулярное время. Результаты предоставления муниципальной услуги реализуются Управлением образования, организациями отдыха и оздоровления детей. Объем задания, выполняемого МФЦ, включает прием заявлений при постановке на учет, информирование об услуге.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в Управление образования, образовательную организацию заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге. Максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

2) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, образовательнуюорганизацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ). В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ;

3) срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время в течение календарного года;

4) срок рассмотрения заявлений на каждую смену комиссией по обеспечению детей путевками и принятие решения о предоставлении путевки – не позднее 15 дней до начала смены;

5) срок извещения заявителей о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней после принятия решения комиссией;

6) срок предоставления муниципальной услуги через Единый портал в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

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

12. Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - www.gobogdanovich.ru, а также в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Управление образования, образовательную-организацию или МФЦ следующие документы:

1) письменное заявление по форме, установленной порядками организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Богданович. Бланки заявлений для заполнения заявителям возможно получить в Управлении образования, в образовательных организациях, на официальном сайте Управления образования, в МФЦ (Приложение 2);

2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

3) копия паспорта родителя (законного представителя);

4) копии СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя);

5) справка из общеобразовательнойорганизации.

14. Для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в санатории или санаторном оздоровительном лагере круглогодичного действия дополнительно представляется справка – заключение учреждения здравоохранения о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения по форме № 070/у-04 «Справка для получения путевки»;

15. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить - документы, подтверждающие право на бесплатное или льготное получение путевки для категорий детей, установленных нормативными правовыми актами:

1) для детей-сирот - копия свидетельства о смерти обоих или единственного родителя;

2) для детей, оставшихся без попечения родителей - копии документов, подтверждающих отсутствие попечения единственного или обоих родителей в связи с отсутствием родителей или лишением их родительских прав, ограничением их в родительских правах, признанием родителей безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), находящимися в лечебных учреждениях, объявлением их умершими, отбыванием ими наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, нахождением в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений; уклонением родителей от воспитания детей или от защиты их прав и интересов, отказом родителей взять своих детей из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной политики, образовательных организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3) для детей из многодетных семей - копия удостоверения многодетной семьи, дающее право на меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;

Продолжение на 7-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

Продолжение. Нач. на 6-й стр.

4) для детей, вернувшихся из воспитательных колоний и специальных учреждений закрытого типа – справка установленной формы;

5) для детей безработных родителей - справка о постановке родителей на учет в территориальных Центрах занятости Свердловской области;

6) для детей, совокупный доход семьи которых ниже прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, - справка из территориальных органов социальной политики о получении социального пособия;

7) для детей работников государственных и муниципальных учреждений - справка с места работы;

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, представляются в образовательные организации, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ);

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в санаториях и загородных оздоровительных лагерях, представляются в Управление образования, либо в МФЦ;

18. Родители (законные представители) имеют право представить документы в бумажном варианте лично либо через представителей трудового коллектива (профсоюзных комитетов) организаций, работодателей при наличии доверенности;

19. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовым и актами. Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

20. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

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

21. Специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ:

1) возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует установленным возрастным границам;

2) потребитель муниципальной услуги не зарегистрирован (постоянно не проживает), не обучается в образовательной организации на территории городского округа Богданович;

3) заявителем представлен не полный пакет документов, необходимых для постановки ребенка на учет;

4) при обращении заявителя к лицам, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов;

5) заявителем представлено заявление, заполненное ненадлежащим образом;

6) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал.

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

23. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

2) выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

3) отсутствие свободных путевок в детские оздоровительные учреждения, в пределах средств, предусмотренных на организацию отдыха и оздоровления детей в текущем году;

4) выдача справки (по запросу заявителя) о не предоставлении путевки для получения денежной компенсации по месту работы, либо иных социальных гарантий;

5) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

6) письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

7) текст письменного обращения не поддается прочтению;

8) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

9) в случае подачи заявления через Единый портал или МФЦ:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги

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

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 Административного регламента. Не требуется предоставления документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

10) Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

25. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

26. Средняя стоимость путевок и размер родительской платы для детей различных социальных категорий устанавливаются Правительством Свердловской области на текущий год.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут. В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо учреждения, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат (в том числе при помощи Единого Портала), обязательной регистрации в день поступления в Управление образования, образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ) в журналах (электронных базах данных) учета по форме, установленной порядками организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Богданович, утвержденными приказом директора Управления образования на текущий год.

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

29. Центральный вход в здание Управления образования, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и режим работы. Требования к помещениям, оснащению, территорий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических норм, правилам пожарной безопасности, условиям охраны труда, лицензионным требованиям. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

30. Требования к местам для информирования:

1) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с визуальной, текстовой информацией, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги (графики работы специалистов, образцы заполнения заявлений на оказание муниципальной услуги, перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги);

- стульями и столами для возможности оформления документов. Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

31. Требования к местам ожидания:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации), а также образцами документов;

2) рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

3) в здании, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

4) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок). На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

3) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

4) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

5) бесплатность получения муниципальной услуги;

6) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

8) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

9) получение услуги заявителем посредством МФЦ, при помощи Единый портал и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области;

10) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

11) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

12) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

33. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) получение своевременной, полной и достоверной информации о муниципальной услуге;

5) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

34. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ). Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: www.mfc66.ru.

35. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович;

2) между многофункциональным центром и администрацией городского округа Богданович заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

36. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

37. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа Богданович соглашения о взаимодействии. Принятые от заявителя документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в Административном регламенте на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

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

3.1. Административные процедуры

38. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей, по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, образовательными учреждениями, а также специалистами МФЦ;

2) прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории городского округа Богданович;

3) подготовка проектов постановлений главы городского округа Богданович по организации отдыха детей в каникулярное время;

4) подготовка проектов приказов директора Управления образования о деятельности подведомственных организаций по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

5) подготовка приказов образовательных организаций о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

6) консультирование подведомственных организаций по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

7) собеседование с руководителями образовательных организаций по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

8) осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

9) осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

10) взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Богданович;

11) контроль соблюдения прав несовершеннолетних; обеспечение условий безопасного функционирования организаций в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

12) организация условий для осуществления питания обучающихся в организациях отдыха и осуществление соответствующего контроля;

13) организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

14) организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и обучающимися, воспитанниками в каникулярный период;

15) обеспечение условий для организации медицинского обслуживания детей в организациях отдыха;

16) разработка положений о дневных и загородных лагерях;

17) осуществление контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;

18) иные процедуры, необходимые для реализации муниципальной услуги.

39. Порядок осуществления административных процедур:

Управление образования:

1) составляет план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на текущий год;

2) по согласованию с руководителями образовательных организаций устанавливает дислокацию оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей с указанием количества и длительности смен, числа детей;

3) организует работу по определению списка учреждений отдыха и оздоровления, осуществляющих оздоровление детей в текущем году;

4) координирует работу по своевременному осуществлению приемки лагерей с дневным пребыванием,

5) организует проведение методических семинаров для специалистов организаций отдыха;

6) принимает отчеты образовательных организаций и загородных учреждений отдыха об организации работы по оздоровлению детей;

7) составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

8) осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов учреждений отдыха по вопросам оздоровления детей в каникулярное время;

9) организует информирование дневных и загородных оздоровительных лагерей о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

10) принимает документы заявителей, как лично предоставленные, так и переданные из МФЦ, на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей в загородных учреждениях оздоровления и ведет учет детей заявителей;

11) направляет запросы и получает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

12) осуществляет приобретение путевок в детские санатории и загородные оздоровительные лагеря в соответствии с порядком, определенным Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

13) организует работу комиссии по обеспечению детей путевками в загородные учреждения отдыха;

14) осуществляет выдачу путевок заявителям в санатории и загородные лагеря, образовательным организациям – в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

40. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории городского округа Богданович, осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребностями родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений муниципальной оздоровительной комиссии.

41. Подготовка проектов распорядительных и нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Богданович осуществляется специалистом Управление образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

42. Подготовка к внесению на рассмотрение главы городского округа Богданович, в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

43. Подготовку проектов приказов директора Управления образования о деятельности образовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист Управления образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Директор Управления образования подписывает приказы, передает их на регистрацию секретарю. Зарегистрированные приказы передаются образовательным учреждениям.

44. Консультирование учреждений отдыха по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, директором Управленияобразования осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут.

45. Собеседование с руководителями образовательных учреждений отдыха и оздоровления по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется директором Управления образования при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы Управления образования.

46. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Дневными и загородными учреждениями отдыха в Управлении образования в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

1) ежемесячные отчеты об организации отдыха детей в каникулярное время;

2) отчет об итогах организации отдыха детей в каникулярное время,

3) иная информация, необходимая для проведения мониторинга, планирования, подведения итогов организации отдыха детей.

47. Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись директору Управления образования, председателю муниципальной оздоровительной комиссии. Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нор-

Окончание на 8-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

Окончание. Нач. 6,7-й стр.

мативными или распорядительными документами.

48. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Богданович осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей организаций заинтересованных в совместных мероприятиях, на заседаниях муниципальной оздоровительной комиссии.

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

50. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

51. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной услуги. Консультации проводятся устно.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут.

53. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

54. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории городского округа Богданович проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

55. Образовательные организации:

1) организуют работу по реализации муниципальной услуги;

2) осуществляют информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;

3) принимают и регистрируют документы заявителей на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием и ведут учет детей заявителей;

4) организуют работу комиссии по обеспечению детей путевками в лагеря с дневным пребыванием;

5) осуществляют выдачу путевок заявителям в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием;

6) организуют работу оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, создают условия для отдыха детей в каникулярное время в соответствии с установленными требованиями:

- готовят пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания;

- получают санитарно-эпидемиологическое заключение и другие разрешительные документы надзорных органов для открытия лагерей;

- организуют условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организуют питание детей согласно утвержденному 10-ти дневному меню;

- организуют работу по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других); - организуют медицинское обслуживание детей;

7) выполняют иные административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

56. МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):

- принимает пакет документов;

- передает пакет документов в Управление образования.

57. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданых в результате предоставления муниципальной услуги документов

58. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Специалист, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

59. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

60. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

61. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается: - изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; - внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

62. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Управления образования, образовательнойорганизации.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования, образовательных организаций положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

64. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Управления образования, руководителем образовательной организации.

65. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

66. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

67. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным программам дополнительного образования, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

69. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

70. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

71. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования или образовательного учреждения.

73. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемое) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

74. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу.

75. Жалоба подается в письменной форме директору Управления образования на решение и действие (бездействие) руководителя образовательнойорганизации, на решение и действие (бездействие) должностного лица.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управление образования, либо образовательнойорганизации, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Управления образования, либо должностного лица образовательнойорганизации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательного учреждения, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, либо образовательной организации, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя, и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

78. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Жалоба может быть направлена с использованием официального сайта Управления образования (www.uobgd.ru); При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба рассматривается Управлением образования, либо образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействие) Управления образования, либо образовательнаяорганизация, либо должностным лицом. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением: - на адрес Управление образования: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д.32;

2) с использованием официального сайта Управление образования: http://www.uobgd.ru в сети «Интернет»;

3) с использованием Единого портала: http://www.gosuslugi.ru/, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

4) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг www.mfc66.ru.

5) передать лично: Место нахождения Управление образования: г. Богданович, ул. Гагарина, 32. График работы: понедельник – пятница, с 8.00-17.00; обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

80. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович и настоящим Административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович и настоящим Административным регламентом.

81. В Управление образования и общеобразовательнойорганизации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

83. Управление образования, общеобразовательные учреждения обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, либо общеобразовательное учреждение, либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, либо учреждения дополнительного образования, либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

84. Жалоба, поступившая в Управление образования, либо общеобразовательное учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

85. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования, либо организация принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления образования, либо организации. При удовлетворении жалобы Управление образования, либо общеобразовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

86. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

87. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управление образования, либо общеобразовательное учреждение, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчества (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

88. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, либо организации. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

89. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования, либо общеобразовательные организации отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

90. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информации) посредством официального опубликования настоящего Административного регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя;

4) предоставления информации в многофункциональном центре;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) размещения информации на Едином портале, либо региональный реестр Свердловской области.

92. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи;

- данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»
смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

Планирование деятельности по организации отдыха детей в каникулярное время в Управлении образования, образовательной организации

↓

Формирование нормативно-правовой базы в Управлении образования, образовательной организации

↓

Определение списка организаций отдыха и оздоровления, осуществляющих оздоровление детей в текущем году

↓

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования, образовательной организации, МФЦ

↓

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования, образовательной организации, МФЦ

↓

Прием документов заявителей в Управлении образования, образовательной организации, МФЦ

↓

Работа комиссий по обеспечению детей путевками в организации отдыха

↓

Предоставление муниципальной услуги в Управлении образования, образовательной организации

↓

Организация работы организаций отдыха и оздоровления, осуществляющих оздоровление детей в текущем году

↓

Учет потребителей муниципальной услуги в Управлении образования, образовательной организации

↓

Осуществление контроля за качеством предоставления муниципальной услуги

↓

Подведение итогов предоставления муниципальной услуги в текущем году в Управлении образования, образовательной организации

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» Информация о МКУ «Управление образования городского округа Богданович»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Богданович

№ п/п	Наименование ообразовательной организации	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт	ФИО руководителя
1	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 5-67-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/	ДЯГИЛЕВА Марина Владимировна
2	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	(34376) 5-08-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/	БЕЖАН Елена Валерьевна
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 5-65-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/	СЕРЕБРЕННИКОВА Наталья Владимировна
4	муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	623532, Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 5-38-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/	МИХАЛЕНКО Елена Валентиновна
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 (МАОУ СОШ №5)	623532, Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 5-34-41 sosh_5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/	НИКИТИНА Лариса Владимировна
6	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования» (МАОУ школа-интернат №9)	623534, Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6 а	(34376) 5-15-71 sosh_9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/	ПЕНСКИХ Ольга Валентиновна
7	муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	623521, Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-22-45 Baj_sosh@uobgd.ru http://b11.uralschool.ru	БОЕВ Анатолий Александрович
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Барабинская СОШ»)	623509, Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 63 а	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru	ОРЛОВ Алексей Владимирович
9	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Волковская СОШ»)	623511, Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru	СИТНИКОВА Марина Михайловна
10	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Гарашкинская СОШ)	623513, Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru	ЩИПАЧЕВ Сергей Владимирович
11	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Грязновская СОШ)	623508, Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е. Зарывных, д. 2	(34376) 3-53-49 Grja_sosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru	ЧИСТОПОЛОВ Сергей Михайлович
12	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Ильинская СОШ)	623512, Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru	АРТЮХИН Игорь Станиславович
13	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Коменская СОШ)	623502, Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 Kom_sosh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru	ЖЕЛНИНА Людмила Дмитриевна
14	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Кунарская СОШ)	623507, Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	(34376) 3-41-47 Kun_sosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru	АСОЧАКОВА Елена Александровна
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Каменноозерская ООШ»)	623506, Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменноозерское, ул. 8 Марта, д. 4	(34376) 3-31-99 Kam_oosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru	НИКИТИНА Валентина Владимировна
16	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Полдневская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru	СЛЕГИНА Ольга Александровна
17	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МАОУ Троицкая СОШ)	623505, Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru	И.о. директора КОВАЛЬСКАЯ Ирина Александровна
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Тыгишская СОШ)	623501, Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru	И. о. директора ПЕРМИКИН Сергей Леонидович
19	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Чернокоровская СОШ)	623515, Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru	РАЗУЕВА Ольга Александровна

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1757 ОТ 10.09.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента опубликования Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 11.01.2016 № 17 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово», разместить на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1757

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) МКУ «Управления образования городского округа Богданович» (далее - Управление образования), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявители), а также устанавливает порядок взаимодействия Управления образования с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы Управления образования можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/uobgd), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - (далее – Единый портал). Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в разделе: Обращения граждан - Электронная приемная.

4. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - (далее – многофункциональный центр, МФЦ) (http://www.mfc66.ru).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) на информационном стенде;

2) на официальном сайте городского округа Богданович;

3) с использованием возможности Единого портала;

4) по телефону;

5) при письменном обращении;

6) при обращении, направленном в электронном виде.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде Управления образования;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3 настоящего Регламента;

3) информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru).

7. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пункте 3 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст Регламента;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

7) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

2. СТандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации (далее - Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович».

Управлению образования запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления Услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

Если по основаниям, указанным в п. 15 Регламента, заявителю не может быть предоставлена информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, ему направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления услуги

11. Услуга предоставляется:

- по устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан в устной форме;

- по телефону - непосредственно в день обращения в устной форме;

- по письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты) в письменной форме.

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

12. Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в региональный реестр и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для предоставления Услуги заявитель подаёт в Управление образования или в МФЦ письменное обращение (в том числе с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты), лично обращается по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Богданович, в муниципальных образовательных организациях, функции учредителя которых выполняет администрация городского округа Богданович. Форма заявления прилагается к настоящему Регламенту (Приложение 1).

Регистрация заявления производится в день поступления в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление Услуги подается посредством МФЦ).

Иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных органам местного самоуправления, не требуется.

В письменном обращении (в том числе в электронной форме) в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Управления образования, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Управления образования, должность соответствующего лица Управления образования;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицом Управления образования должен быть направлен ответ;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении услуги

14. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для Услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

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

15. Специалисты в процессе предоставления Услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих Услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов,

Окончание на 10-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации»

Окончание. Нач. на 9-й стр.

предоставляющих Услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении Услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего Услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

16. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

17. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

18. В предоставлении Услуги может быть отказано по следующим основаниям: запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

20. Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получения результата предоставления услуги

21. Срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

22. При предоставлении Услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги:

по устному запросу - в день обращения заявителя;

по письменному запросу - в день поступления запроса;

по электронной почте - в день поступления запроса;

по телефону - звонок переадресовывается профильному специалисту Управления образования и не регистрируется.

Ответы на запросы направляются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

23. Требования к помещениям предоставления Услуги:

- помещения для предоставления Услуги обеспечиваются компьютерами, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории городского округа Богданович, стульями и столами, средствами пожаротушения;

- на дверях кабинетов должностных лиц, сотрудников Управления образования, осуществляющих предоставление Услуги, размещены информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

- места ожидания в очереди на предоставление Услуги оборудованы стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

24. На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) телефонные номера и электронный адрес;

5) адрес официального интернет-сайта;

6) адрес МФЦ

7) образец заявления.

2.16. Показатели доступности и качества услуги

25. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- количество обращений за получением Услуги;

- количество получателей Услуги;

- среднее количество человеко-часов, затраченных на предоставление одной Услуги;

-количество регламентированных посещений органа власти для получения Услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для получения Услуги;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно представить для получения Услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала предоставления Услуги;

- своевременное информирование граждан о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты Управления образования, по которым заявители могут получить информацию о предоставляемой Услуге;

- получение Услуги заявителем посредством МФЦ;

- соблюдение пунктов настоящего Регламента и действующего законодательства.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

При организации Услуги в МФЦ. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления Услуги;

- прием и регистрация заявления и документов;

- выдачу результата предоставления Услуги.

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

3.1. Административные процедуры

26. Предоставление Услуги при письменном обращении, в том числе с использованием средств сети «Интернет» и электронной почты, заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении Услуги.

27. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Услуги прилагается к настоящему Регламенту (Приложение 2).

28. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление в Управление образования или в МФЦ заявления заявителем или его представителем либо направление заявления через организации почтовой связи, с использованием средств электронной почты.

В состав административной процедуры входят следующие действия:

- прием заявления;

- регистрация заявления.

29. Исполнителем каждого административного действия является специалист Управления образования.

30. Специалист Управления образования осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации, необходимой для подготовки и предоставления ответа заявителю.

31. Регистрация заявления производится в день поступления в Управление образования либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В случае оформления заявления надлежащим образом производится его регистрация в соответствии с пунктом 12 Регламента. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления в соответствии с пунктом 13 Регламента заявителю направляется или передается лично уведомление об отказе в приеме заявления.

32. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов заявителя в соответствии с установленными правилами делопроизводства, либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в Управление образования.

33. Рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка отказа в предоставлении Услуги.

34. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

35. В состав административной процедуры входят следующие действия:

- подготовка и отбор информации в соответствии с запросом заявителя;

- подготовка и направление ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении Услуги.

36. Исполнителем административного действия по подготовке и отбору информации является специалист Управления образования, назначаемый директором Управления образования.

37. Специалист Управления образования осуществляет подготовку информации в соответствии с пунктом 5 Регламента или при наличии оснований для отказа – уведомление об отказе в предоставлении информации.

38. Критериями отбора информации для подготовки ответа является корректность, точность и полнота сведений в соответствии с запросом заявителя.

Подготовленный ответ подписывается директором Управления образования и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация предоставляется заявителю одним из указанных способов:

- путем передачи непосредственно заявителю – при личном обращении заявителя в Управление образования;

- в виде сообщения на почтовый адрес, на адрес электронной почты заявителя (в течение 30 рабочих дней);

- в виде устной консультации специалиста – при обращении по телефону.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется или выдается заявителю следующим способом:

- непосредственно – при личном обращении заявителя в Управление образования;

- в виде электронного сообщения на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 дней);

- в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя (в течение 30 рабочих дней).

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги оформляется на бланке Управления образования, подписывается руководителем, регистрируется в установленном в Управлении образования порядке. Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование Услуги, причину отказа в предоставлении Услуги.

39. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления Услуги осуществляет специалист МФЦ.

Управление образования передает в МФЦ результат предоставления Услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления Услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

40. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

41. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления Услуги документах. Специалист рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

42. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

43. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

44. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги

45. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется заместителем начальника Управления образования.

46. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Администрации городского округа Богданович, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, положений настоящего Регламента.

47. Контроль за предоставлением Услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

49. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений директор Управления образования принимает решение о сроках их устранения и мерах по наложению дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании обращения граждан.

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

51. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

52. Специалист, ответственный за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) Услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления Услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

53. Контроль за предоставлением Услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования или организации.

54. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемое) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц

55. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего услугу, его должностного лица и решений, принятых при предоставлении Услуги, в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении Услуги или сроков предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

- заместителя главы администрации городского округа Богданович - при обжаловании действий (бездействия) директора Управления образования городского округа Богданович в ходе предоставления услуги;

- директора Управления образования - при обжаловании действий (бездействия) сотрудников и должностных лиц организации в ходе предоставления Услуги.

57. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, (официальный сайт в сети Интернет: www.mfc66.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования, Единого портала (http://www.gouslugi.ru), регионального портала государственных и муниципальных услуг (http://www.66.gouslugi.ru), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

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

59. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица или специалиста (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

60. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении Услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

61. По результатам рассмотрения жалобы директор Управления образования соответственно принимает одно из следующих решений:

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

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Управления образования незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации» смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации».

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1759 ОТ 10.09.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента публикации Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 18.02.2016 № 226 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово», разместить на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1759

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее –Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – муниципальная услуга),устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая сроки и последовательность процедур и действий, порядок взаимодействия между учреждениями, организациями, физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях (далее – заявители), если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, проживающих на территории городского округа Богданович.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муницпальной услуги

3. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МКУ «Управление образования городского округа Богданович»(далее – Управление образования) можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/uobgd), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал). Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в разделе: Обращения граждан - Электронная приемная.

4. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее – многофункциональный центр, МФЦ) (http://www.mfc66.ru).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) на информационном стенде;

2) на официальном сайте городского округа Богданович;

3) с использованием возможности Единого портала;

4) по телефону;

5) при письменном обращении;

6) при обращении, направленном в электронном виде.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде Управления образования;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3 настоящего Административного регламента;

3) информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru).

7. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление услуги;

7) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Органы, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги - Управление образования,МФЦ и образовательные организации.

Управлением образования – в части информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, приема заявлений от заявителей, постановки детей на учет, ведения учета, направление в организации поименных списков детей, подлежащих обучению по программам дошкольного образования, из числа детей, состоящих на учете (далее – поименные списки детей);

Организациями – в части зачисления детей в организацию.

Получение услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа Богданович и МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановка ребенка на учет для зачисления в организацию;

2) перевод ребёнка из одной организации в другую;

3) выдача путёвки и зачисление ребенка в организацию;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11.Заявление регистрируется в день подачи заявления заявителем. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

12. Выдача путевки и зачисление (перевод) в организацию в соответствии с указанной в заявлении предполагаемой датой предоставления места, при наличии мест в соответствующей возрастной группе, в сроки, определяемые дополнительно в соответствии с порядком комплектования учреждения, утвержденным приказом директора Управления образования.

13. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления. В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о постановке на учет для зачисления (перевода) в организацию не превышает 15 минут.

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

15. Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет- www.gobogdaN№ovich.ru, а также в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для постановки на учёт ребенка для зачисления (перевода):

- заявление о постановке на учет для зачисления (перевода) ребенка в дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 2,3);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребываниянa закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания,либо договор аренды жилого помещения, заверенный председателем товарищества собственников жилья или управляющей компанией, либо договор долевого участия в строительстве жилья;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документы, подтверждающие льготные основания для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 4).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

17. Для выдачи путёвки:

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

18. Для зачисления (перевода) ребенка в организацию:

- личное заявление о приеме ребенка в организацию. Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий место жительства ребёнка: паспорт, в котором имеется отметка о регистрации родителя (законного представителя), либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания, либо договор аренды жилого помещения, заверенный председателем товарищества собственников жилья или управляющей компанией, либо договор долевого участия в строительстве жилья;

- доверенность на представление интересов родителей (законных представителей) ребёнка, если заявитель не является родителем (законным представителем) этого ребёнка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность заявителя;

-медицинское заключение (для впервые поступающих в дошкольное образовательное учреждение справка по форме Ф-26) или медицинская карта воспитанника (для поступающих переводом из дошкольного образовательного учреждения);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при приеме в группы компенсирующей и комбинированной направленности);

- заключение врачебной комиссии лечебно-профилактического учреждения (при приеме в группы оздоровительной направленности).

Для приема в организацию родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

19. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

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

20. Специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21.Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в городском округе Богданович.

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

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

23. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при постановке на учет:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктами 13, 14, 15 настоящего Административного регламента не в полном объеме;

- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения.

24. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче путевки:

- отсутствие свободных мест в дошкольном образовательном учреждении, в возрастных группах, соответствующих возрасту ребенка заявителя. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другоедошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования;

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Срок действия путевки при её получении истекает в случаях:

- с отсутствием явки заявителя за путевкой в дошкольное образовательное учреждение по истечении 15 календарных дней после извещения о её получении. В случаях истечения срока действия путевки дети остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места. Место в организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании.

- с отсутствием возможности извещения заявителя о предоставлении места для зачисления (перевода) в организацию из-за несоответствия персональных данных, зарегистрированных на Портале, отсутствия поддержки телефонной связи. В случаях истечения срока действия путевки дети снимаются с учета. При необходимости родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования с заявлением о восстановлении ребенка в очереди для предоставления места в организации. Место в организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании.

25. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при зачислении в организацию:

- представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16,17,18 не в полном объеме;

- письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги или переносе срока зачисления ребенка в организацию.

Срок действия путевки при зачислении в организацию истекает в случаях:

- с отсутствием явки заявителя в организацию для зачисления ребенка по истечении 15 календарных дней после получения путевки и отсутствием информирования организации о причинах, препятствующих зачислению. В случаях истечения срока действия путевки дети остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в организации. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года при доукомплектовании;

- при наличии медицинских показаний, препятствующих посещению организации. В данном случае заявитель имеет право обратиться с заявлением в организацию о предоставлении иной формы дошкольного образования или в Управление образования о переносе даты предоставления места в организацию.

26. Муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для приостановления или отказа.

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

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно для заявителя.Организация обеспечивает доступное бесплатное дошкольное образование в соответствии с уставными задачами. Оплата муниципальной услуги производится за содержание ребёнка в организации дифференцированно в зависимости от вида, типа дошкольного образовательного учреждения и категории потребителей муниципальной услуги в размере, определяемом в соответствии с федеральным законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Плата за предоставление муниципальной услуги вносится в срок, установленный договором между заявителем и дошкольным образовательным учреждением.

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предосталяемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальнйо услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

31. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2) Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

3) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Продолжение на 12-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Продолжение. Нач. 11-й стр.

32. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович;

5) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

33. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальных услуг со стороны заявителей;

3) количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

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

34. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МФЦ и дошкольное образовательное учреждение должны обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, а также настоящего Административного регламента.

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

35. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

3) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

4) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

5) бесплатность получения муниципальной услуги;

6) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

8) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

9) получение муниципальной услуги заявителем посредством МФЦ, при помощи федеральной государственной информационной системы Единый портал и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области;

10) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

11) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

12) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

36. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) получение своевременной, полной и достоверной информации о муниципальной услуге;

5) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ. Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: www.mfc66.ru.

38. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович;

2) между МФЦ и администрацией городского округа Богданович заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

39. Организация деятельности МФЦ осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

40. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в МФЦ по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией городского округа Богданович соглашения о взаимодействии. Принятые от заявителя документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в Административном регламенте на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

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

3.1. Основания для начала административной процедуры

41. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

-комплектование дошкольного образовательного учрежденияна новый учебный год;

- информирование заявителей о предоставлении ребенку места в дошкольном образовательном учреждении;

- зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

42. Прием заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в организацию.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение родителя (законного представителя) ребенка в управление образования, дошкольную образовательную организацию либо обращение через МФЦ с заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте;

- подача заявления для получения услуги в электронном виде с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

При выполнении административной процедуры специалистом управления образования или специалистом МФЦ осуществляются следующие действия:

- прием пакета документов для постановки на учет ребенка для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- проверка документов на соответствие оригиналам, заверение копий представленных документов;

- регистрация документов.

Прием, проверка документов и регистрация заявления производятся в день личного обращения заявителя.

В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявлений и прилагаемых к нему документов, необходимых для получения муниципальной услуги, производится сотрудником МФЦ в день их поступления в МФЦ.

При подаче запроса в МФЦ лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МФЦ, который осуществляет проверку соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При приеме запроса в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Запроса заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Информационный обмен между МФЦ и Управлением образования осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ. Информационный обмен по соглашению Сторон также может быть организован посредством почтового отправления, в электронном виде.

При поступлении запроса в управление образования к специалисту, оказывающего муниципальную услугу, дальнейшая работа с запросом ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления образования, осуществляющий прием заявлений на очередь в дошкольное образовательное учреждение, выполняет следующие административные действия:

1)устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;

2) принимает пакет документов у заявителя;

3) проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 13);

- правильность заполнения заявления;

4)при принятии специалистом Управления образования решения о постановке ребенка на учет для предоставления места в дошкольное образовательное учреждение производится регистрация ребенка в книге учета детей (приложение №5 к настоящему Административному регламенту) и в электронной базе данных о детях, поставленных на учет для зачисления в организацию;

5)информирование заявителя о постановке его ребенка на учет для предоставления места в дошкольном образовательном учреждениисуществляется посредством выдачи уведомления, которое содержит следующие сведения: дату и время постановки на учет, предполагаемый срок повторного предоставления документов о льготе, контактный телефон по вопросам очередности, электронный адрес сайта Управления образования, где можно просмотреть номер в очереди, предполагаемый год зачисления (перевода) в дошкольное образовательное учреждение.

Общий срок административной процедуры по приему и рассмотрению документов на личном приеме в Управлении образования и через сайт Электронного Правительства www.gosuslugi.ru - 10 минут на одного заявителя.

Учет детей для зачисления в дошкольное образовательное учреждение ведется по возрастным группам, формируемым по датам рождения детей:

дети до 2-х лет – в группу раннего возраста;

дети с 2 до 3 лет – в ясельную группу;

дети с 3 до 4 лет – в младшую группу;

дети с 4 до 5 лет – в среднюю группу;

дети с 5 до 6 лет – в старшую группу;

дети с 6 до 7 лет – в подготовительную группу.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, внесение сведений в электронный реестр (очередь) обращений заявителей.

43. Комплектование дошкольного образовательного учреждениянна новый учебный год.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока комплектования дошкольного образовательного учреждениянна новый учебный год (дата начала комплектования – 1 апреля ежегодно).

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- сбор информации о возможной наполняемостидошкольных образовательных учрежденийдетьми;

- формирование и утверждение списка детей для зачисления в дошкольное образовательное учреждение на новый учебный год;

- рассмотрение заявлений специалистом Управления образования по комплектованию организации принятие решений о зачислении детей.

Для определения количества мест для зачисления детей на следующий учебный год ежегодно не позднее 1 апреля специалист Управления образования осуществляет сбор следующей информации:

- плановая наполняемость дошкольного образовательного учреждения;

- количество освобождающихся мест при выпуске детей в школу в текущем учебном году;

- количество вновь создаваемых мест при открытии новых групп, доукомплектования функционирующих групп.

При ведении учета детей для зачисления в дошкольное образовательное учреждение специалист Управления образования предоставляет информацию заявителю о порядковом номере в очереди при поступлении соответствующего запроса или обращения, принимает документы, предоставляемые дополнительно заявителем, и вносит изменения в базу данных по учету очередности.

До 01 мая ежегодно (дата окончания комплектования) специалист Управления образования формирует список детей, стоящих на учете для зачисления в дошкольное образовательное учреждение, с учетом номера организации и возраста ребенка.

Формирование списка детей осуществляется в следующей последовательности:

1)прежде всего, в список включаются дети, имеющие внеочередное право на устройство в дошкольное образовательное учреждение;

2)затем в список включаются дети, имеющие первоочередное право наустройство в дошкольное образовательное учреждение;

3)далее в список включаются дети, зачисляемые в дошкольное образовательное учреждение на общихоснованиях.

При формировании списка детей для зачисления в дошкольное образовательное учреждение на общих основаниях учитывается очередность по дате рождения ребенка.

Приказом директораУправления образования назначается комиссия по комплектованию дошкольного образовательного учреждения.Деятельность комиссии регламентируется Положением о комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Подготовленные списки детей передаются на рассмотрение созданной комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

Комплектование комиссией дошкольных образовательных учрежденийдетьми на новый учебный год производится с 01апреля по 30 мая текущего учебного года, в остальное время проводится дополнительный набор детей в дошкольное образовательное учреждение при появлении свободных мест.

Списки детей, которым предоставлены места в дошкольном образовательном учреждениина новый учебный год, утверждаются приказом директором Управления образования до 30 апреля текущего учебного года.

Списки детей, которым предоставлены места в дошкольном образовательном учреждениив текущем учебном году и на будущий учебный год при доукомплектовании, утверждаются приказом директора Управления образования в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения комиссией по комплектованию.

Списки детей с ограниченными возможностями здоровья для определения в группы компенсирующей и оздоровительной направленности могут формироваться комиссией по комплектованию весь период комплектования с учетом дат постановки детей на учет, дат предоставления заключений центральной или территориальной психолого-медико-педагогических комиссий и заключений медико-педагогических комиссий учреждений здравоохранения, а также с учетом сложности дефектов развития детей и имеющихся в дошкольномобразовательном учрежденииусловий для проведения коррекционных работ.

Результатом выполнения административной процедуры является утверждение списков детей, которым предоставлены места в дошкольном образовательномучреждением.

44. Информирование заявителей о предоставлении ребенку места в организации.

Основанием для начала административной процедуры являетсяутвержденный приказом директораУправления образования список детей, которым предоставлены места в дошкольном образовательном учреждении.

Извещение заявителя о предоставлении ребенку места осуществляется:

- через размещение сведений на информационных стендах в Управлении образования (ответственный - специалист Управления образования);

- посредством электронной почты (ответственный – специалист Управления образования, заведующий дошкольным образовательным учреждением);

- посредством телефонной связи (ответственный – специалист Управления образования, заведующий дошкольным образовательным учреждением).

После поступления приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением в адрес Управления образования о зачислении ребенка данный ребенок исключается из электронной очереди, его персональные сведения сохраняются в электронной базе данных в статусе «Зачисленные».

В случае если ребенку не предоставлено место, все регистрационные данные заявителя сохраняются в активной базе данных электронной очереди.

В случае если заявитель не согласен с действиями или решениями Управления образования, имевшими место во время исполнения административной процедуры, он может обжаловать их путем личного устного или письменного обращения, в том числе по электронной почте, в Управление образования.

Результатом выполнения административной процедуры является извещение заявителя о предоставлении ребенку места вдошкольном образовательном учреждении.

45. Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является передача приказа из Управления образования вдошкольное образовательное учреждениеоб утверждении списка детей, которым предоставлено место.

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- индивидуальное информирование заявителей о предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении;

- прием документов для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение;

- утверждение списочного состава зачисленных детей;

- предоставление информации в Управление образования о количестве зачисленных детей, о наличии свободных мест;

- восстановление в очереди детей, не зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.

В соответствии с приказом директора Управления образования заведующий дошкольным образовательным учреждением осуществляет индивидуальное информирование заявителя о предоставлении места в непосредственно – при личном обращении заявителя вдошкольное образовательное учреждение.

Заведующие обеспечивают зачисление детей во вновь создаваемые группы до 05 сентября текущего года в соответствии с приказом Управления образования о предоставлении места ребенку, при доукомплектовании групп – в течение 10 (десяти) дней с даты издания приказа Управлением образования о предоставлении места ребенку в дошкольном образовательном учреждении.

При личном обращении заявитель предоставляет документы, необходимые для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение в соответствии с пунктом 16,17,18 настоящего Административного регламента.

Заведующийдошкольным образовательным учреждением осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в указанных документах информации.

Зачисление осуществляется без вступительных испытаний.

3.3. Критерии принятия решений

46. На основании поступивших документов заведующий дошкольным образовательным учреждением формирует списки поступивших детей не позднее 5 сентября при комплектовании новых групп, в течение 10 дней – с даты издания приказа Управлением образования о предоставлении места в Учреждении при доукомплектовании функционирующих групп.

Заведующий дошкольным образовательным учреждением в соответствии с приказом о зачислении детей направляет информацию в Управление образования о количестве зачисленных детей и наличии свободных мест с пояснительной запиской о причинах появления свободных мест. Причинами появления свободных мест в период комплектования являются:

- неявка заявителя, получившего уведомление о предоставлении места до 1 октября текущего года (в случае если зачисление производится с 01 мая по 30 мая) или через один месяц после получения уведомления о предоставлении места (в случае если зачисление производится в период доукомплектования);

- отказ родителей (законных представителей) от посещения ребенком дошкольного образовательного учреждения, в котором ему было предоставлено место;

- непосещение ребенком дошкольного образовательного учреждения по причинам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), что они обязаны подтвердить документально.

Специалист Управления образования после получения информации от заведующей дошкольным образовательным учреждениемо не зачисленных детях восстанавливает сведения о ребенке в электронной очереди под прежним регистрационным номером и включает его в активную электронную базу данных детей, поставленных на учет для получения места.

Результатом выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение.

3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры

47. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- регистрация заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в дошкольное образовательное учреждение;

- отказ в постановке ребенка на учет;

- внесение сведений в электронный реестр обращений заявителей.

В случае организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ или в Управлении образования, о чем указывает в запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг.

3.5. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащих указание на формат обязательного отображения административной процедуры

48. В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования курьерской службе МФЦ в помещении Управления образования по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

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

49. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Специалист рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

50. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

51. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

52. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается: - изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; - внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

4.Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

53.Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

54. Управление образования осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, ответственными за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

55.Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

56. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении

57. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения администрации городского округа и муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

58. Директор Управления образования, руководители организаций, должностные лица и сотрудники организаций несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии требованиям правовых актов пункта 12настоящего Административного регламента, требований настоящего Административного регламента.

59. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу

органу, предоставляющемумуниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Вред, причиненный физическим

или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или ихсотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Управления образования и (или) администрации городского округа Богданович должен быть всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными, не запрещенными законодательством Российской Федерации, способами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

61.В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного

Окончание на 13-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Окончание. Нач. 11,12-й стр.

обращения, его направления по электронной почте, через МФЦ, а также через Портал государственных (муниципальных) услуг.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

- требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

63. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

64. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа.

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

66. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 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.

67. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п 48, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

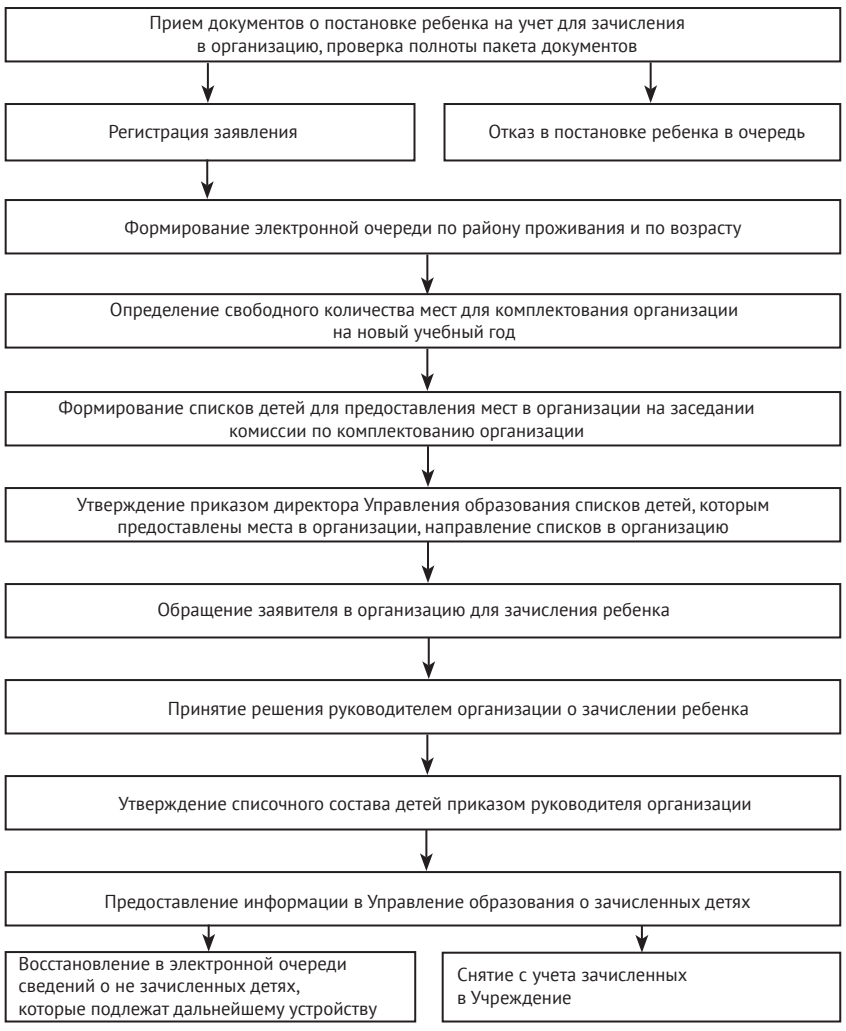
69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

70. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложения № 2,3,5,6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

МКУ «Управление образования», обращение необходимо для предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530 Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д.32	Понедельник - Пятница 08.00-12.00 13.00-17.00	Вторник, Четверг 08.00-12.00 13.00-17.00

Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу по приему заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Наименование ОО	Юридический адрес	Телефон, электронная почта, адрес официального сайта	ФИО руководителя
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение городского округа Богданович «Детский сад № 9» комбинированного вида (МАДОУ «Детский сад № 9»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 72	(34376)5-03-04 http://b9.tvoysadik.ru/ mkdou9@uobgd.ru	Степанова Светлана Анатольевна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально - личностного развития воспитанников (МАДОУ «Детский сад № 11»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Октябрьская, д. 13 а	(34376)5-69-43 http://b11.tvoysadik.ru/ mkdou11@uobgd.ru	Черепкова Мария Павловна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - Детский сад «Сказка» (МАДОУ «Сказка»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д. 14 а	(34376)5-71-53 http://b10.tvoysadik.ru/ mkdouskazka@uobgd.ru	Койнова Марина Валерьевна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 13 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (МАДОУ № 13)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Новаторов, д. 2 а	(34376)5-16-45 http://b13.tvoysadik.ru/ mkdou13@uobgd.ru	Топоркова Светлана Анатольевна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №15 комбинированного вида (МАДОУ детский сад №15)	623530, Свердловская область, г. Богданович, 3 квартал, д. 15	(34376)5-41-30 http://b15.tvoysadik.ru/ mkdou15@uobgd.ru	Бражкина Оксана Анатольевна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно - эстетического развития воспитанников (МДОУ «Детский сад № 18»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 21/А	(34376)5-66-45 http://b18.tvoysadik.ru/ mkdou18@uobgd.ru	Шабалина Марина Николаевна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития воспитанников (МАДОУ детский сад № 19)	623530, Свердловская область, г. Богданович, 1 квартал, д.3	(34376)3-37-33 http://b19.tvoysadik.ru mkdou19@uobgd.ru	Нурмухаметова Любовь Александровна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 27 «Центр развития ребенка - детский сад «Малыш» (МАДОУ «Малыш»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, 1 квартал, д.17/А	(34376)5-43-24 http://b27.tvoysadik.ru/ mkdou27@uobgd.ru	Сумская Наталья Анатольевна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 37 «Берёзка» (МАДОУ д/с № 37)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 15	(34376)5-62-50 http://d37.tvoysadik.ru/ mkdou37@uobgd.ru	Демина Наталья Ивановна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 38 «Детский сад Будущего» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (МАДОУ № 38 «Детский сад Будущего»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. 3 квартал, д. 13	(34376)5-34-20 http://b38.tvoysadik.ru/ mdou38@uobgd.ru	Исмакаева Светлана Ивановна
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39» комбинированного вида «Гнездышко» (МБДОУ «Детский сад № 39 «Гнездышко»)	623504, Свердловская область, г. Богданович, ул. Тимирязева, д.2	(34376)5-38-60 http://b39.tvoysadik.ru/ mbdou39@uobgd.ru	Некрасова Любовь Владиславовна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Маленькая страна» (МАДОУ «Детский сад № 21»)	623504, Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 7	(34376)3-22-07 http://b21.tvoysadik.ru/ mkdou21@uobgd.ru	Бутакова Татьяна Николаевна
Муниципальное автьономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 (МКДОУ детский сад № 22)	623509, Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Молодежная, д. 8а	(34376)36-3-17 http://b22.tvoysadik.ru/ mkdou22@uobgd.ru	Белоглазова Любовь Анатольевна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №23 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей (МАДОУ детский сад №23)	623508, Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. Молодежная, д. 1а	(34376)35-3-35 http://b23.tvoysadik.ru/ mkdou23@uobgd.ru	Шелковкина Нелли Анатольевна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24(МКДОУ детский сад № 24)	623514, Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. Рабочая, д.35	(34376)38-3-24 http://b24.tvoysadik.ru/ mkdou24@uobgd.ru	Полуяхтова Нина Викторовна

Окончание на 14-й стр.

Организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу по приему заявлений, постановку на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Окончание. Нач. на 13-й стр.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 17 комбинированного вида «Земляничка» (МАДОУ № 17 «Земляничка»)	623502, Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки ул. 30 лет Победы, д.13	(34376)39-4-33 http://b18.tvoysadik.ru/ mkdou18@uobgd.ru	Сизова Галина Алексеевна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 «Солнышко» (МАДОУ детский сад № 31 «Солнышко»)	623507, Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д.25	(34376)34-2-71 http://b31.tvoysadik.ru/ mkdou31@uobgd.ru	Серебренникова Любовь Леонидовна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20» (МАДОУ «Детский сад № 20»)	623505, Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Ленина, д. 143	(34376)37-3-24 http://b20.tvoysadik.ru/ mkdou20@uobgd.ru	Осинцева Оксана Анатольевна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением экологического развития воспитанников (МАДОУ детский сад №28)	623501, Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 48	http://b28.tvoysadik.ru/ mkdou28@uobgd.ru	Лапочкина Светлана Алексеевна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40 «Цветик-семицветик» (МКДОУ детский сад № 40 «Цветик-семицветик»)	623511, Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, ул. Коммунаров, д. 2	(34376)33-4-80 http://b40.tvoysadik.ru/ mkdou40@uobgd.ru	Полуяктова Валентина Егоровна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7» (МАДОУ «Детский сад № 7»)	623503, Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Ленина, д. 15	(34376)48-5-83	Горинова Людмила Геннадьевна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 45 комбинированного вида (МКДОУ детский сад № 45)	623530, Свердловская область, Богдановичский район, ул. Октябрьская, д.3	(34376)2-18-86 http://b7.tvoysadik.ru mkdou7@uobgd.ru	Чеканова Юлия Геннадьевна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25» (МАДОУ «Детский сад № 25»)	623513, Свердловская область, Богдановичский район, с Гарашкинское, ул. Ильича, д. 13	(34376)34-4-37 http://b25.tvoysadik.ru/ mkdou25@uobgd.ru	Кульбердинова Сауле Батырхановна
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 29 (МКДОУ детский сад № 29)	623506, Свердловская область Богдановичский район, с. Каменноозерское, ул. Ленина, д.3	(34376)33-1-34 http://b29.tvoysadik.ru/ mkdou29@uobgd.ru	Дадыкина Ирина Александровна
Муниципальное бюджетное учреждение № 1 «Детский сад Будущего»	623530, Свердловская область Богдановичский район, , ул., Декабристов, 24А	(34376) 5-03-16 Mbdou1@uobgd.ru	Алешкина Наталья Николаевна
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка детский сад № 2 «Радуга детства» (МДОУ «ЦРР детский сад № 2 «Радуга детства»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Яблоневая, 88	(34376) 5-57-80, 5-57-85 mdou2@uobgd.ru	Кривцова Елена Владимировна

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Категории граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное предоставление места в доо

Наименование	Основание	Подтверждающие документы
Внеочередное право		
1.Дети переселенных из зоны отчуждения	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статьи 13, 17	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был эвакуирован или переселен из зоны отчуждения (срок действия - бессрочно)
2.Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 14, пункт 12	Справка ВТЭК, подтверждающая факт воздействия радиации (срок действия - бессрочно)
3.Дети ликвидаторов последствий аварии на ЧАЭС	Закон РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», статья 15	Удостоверение, подтверждающее, что его владелец был участником ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (срок действия - бессрочно)
4. Дети судей	Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является судьей (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)
5.Дети прокуроров	Закон РФ от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является прокурором (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)
6.Дети сотрудников Следственного комитета	Закон РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)
7. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в органах внутренних дел	Федеральный закон РФ от 19.07.2011 № 247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам ОВД Российской Федерации»	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
8. Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Справка из отдела кадров, подтверждающая, что гражданин является сотрудником органов внутренних дел (срок действия - 20 дней со дня выдачи)
9.Дети военнослужащих	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	Справка из воинской части, подтверждающая, что гражданин является военнослужащим, или военный билет с отметкой об увольнении в запас, или удостоверение офицера запаса (срок действия для справки - 20 дней, срок действия военного билета и удостоверения - бессрочно)
10. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в Государственной противопожарной службе	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	К ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ:к п. 1) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия - 20 дней со дня выдачи);к п. 2, 3, 5) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);к п. 4) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно);к п. 6) документ с места работы, подтверждающий, что ребенок находится на иждивении гражданина
11. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов	к ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ: К п. 1) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уголовно-исполнительной системе исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» является сотрудником, проходящим службу (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п. 2, 3, 5) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документ с места работы, подтверждающий, что ребенок находится на иждивении гражданина
12.Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон РФ от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	к ст. 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ: К п. 1) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин является сотрудником, проходящим службу (срок действия - 20 дней со дня выдачи); к п. 2, 3, 5) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин погиб (умер) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 4) Справка с места работы, подтверждающая, что гражданин уволен вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно); к п. 6) документ с места работы, подтверждающий, что ребенок находится на иждивении гражданина
13.Дети сотрудников Следственного комитета	Закон РФ от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	Справка с места работы при предъявлении удостоверения, подтверждающего, что гражданин является сотрудником Следственного комитета (срок действия справки - 20 дней со дня выдачи)
14. Дети из многодетных семей	Указ Президента РФ от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»	Удостоверение многодетной семьи (срок действия соответствует сроку действия удостоверения)
Первоочередное право		
15.Дети родителей-инвалидов	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)
16.Дети-инвалиды	Указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	Справка ВТЭК о наличии инвалидности (срок действия соответствует сроку действия справки)
17. Дети погибших, инвалидов (Сев. Кавказ)	Постановление Правительства РФ от 09.02.2004 № 65	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в контртеррористических операциях и обеспечивал правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
18.Дети погибших, инвалидов (Дагестан)	Постановление Правительства РФ от 25.08.1999 № 936	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)
19.Дети погибших, инвалидов (Южн. Осетия, Абхазия)	Постановление Правительства РФ от 12.08.2008 № 587	Справка с места службы, подтверждающая, что гражданин непосредственно участвовал в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, и погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей (срок действия - бессрочно)

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1753 ОТ 10.09.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента опубликования Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 30.06.2016 № 1132 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово», разместить на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1753

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий МКУ «Управления образования городского округа Богданович», подведомственных ему муниципальных общеобразовательных организаций и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, либо их полномочные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МКУ «Управление образования городского округа Богданович» (далее – Управление образования) можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/uobgd), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал). Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в разделе: Обращения граждан - Электронная приемная.

4. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – информационный центр, МФЦ) (http://www.mfc66.ru).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) на информационном стенде;

2) на официальном сайте городского округа Богданович;

3) с использованием возможности Единого портала;

4) по телефону;

5) при письменном обращении;

6) при обращении, направленном в электронном виде.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде МКУ «Управления образования городского округа Богданович»;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3 настоящего Административного регламента;

3) информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru).

7. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

7) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями городского округа Богданович имеющие государственную аккредитацию, координацию деятельности по предоставлению услуги осуществляет Управление образования посредством организации взаимодействия подведомственных ему учреждений, а также через МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем достоверной и актуальной информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2) повышение эффективности оказания муниципальной услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги.

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) При личном обращении в Управление образования, образовательную организацию заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге.

Максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

2) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3) Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4) В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких образовательных организаций или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие образовательные организации или соответствующим должностным лицам.

5) В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

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

12. Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - www.gobogdanovich.ru, а также в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Управление образования, образовательную организацию или МФЦ:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, по установленной форме (приложение № 2);

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в информационной системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости», по установленной форме (Приложение № 3);

- паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в информационной системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости».

14. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовым и актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

2.8. Указание На Запрет Требовать От Заявителя Представления Документов И Информации Или Осуществления Действий

16. Специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ:

1) при обращении заявителя к лицам, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов;

2) заявителем представлено заявление, заполненное ненадлежащим образом;

3) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении в Управление образования, образовательную организацию, МФЦ;

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отраслевого управления, организации дополнительного образования, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал отсутствуют.

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

18. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;

2) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (или электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

3) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

4) в обращении заявителя отражен вопрос, который не относится к предоставлению муниципальной услуги;

5) письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

6) текст письменного обращения не поддается прочтению;

7) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

8) в случае подачи заявления через Единый портал или МФЦ:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги

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

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

- в случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо организации, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление образования, образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Поступившие заявления регистрируются специалистом организации, предоставляющим муниципальную услугу в журнале регистрации обращений. Устные обращения не регистрируются.

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

23. Требования к помещениям, оснащению, территорий организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм, правилам пожарной безопасности, условиям охраны труда, лицензионным требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24. Требования к местам для информирования:

места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с визуальной, текстовой информацией по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

25. Требования к местам ожидания:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

2) рабочее место специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

3) в здании, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

4) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок).

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

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

26. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

3) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

4) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

5) бесплатность получения муниципальной услуги;

6) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

8) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

9) получение услуги заявителем посредством МФЦ, при помощи Единый портал и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»;

10) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

11) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

12) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

27. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) получение своевременной, полной и достоверной информации о муниципальной услуге;

5) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в сети Интернет: www.mfc66.ru.

29. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович;

2) между многофункциональным центром и администрацией городского округа Богданович заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

30. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

31. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа Богданович соглашения о взаимодействии.

Принятые от заявителя документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в Административном регламенте на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

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

32. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

33. Предоставление заявителям муниципальной услуги включает в

Окончание на 16-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Окончание. Нач. 15-й стр.

себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления от заявителя (форма в приложении № 2);

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление уведомления с подтверждением регистрации заявления;

4) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основания для начала административной процедуры

34. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления от заявителя» является личное обращение заявителя в Управление образования, образовательное учреждение или в МФЦ, подача письменного заявления, либо получение обращения по почте (электронной почте).

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управление образования, образовательных организаций, а также специалистами МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления образования, организации (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Заявление может быть подано:

1) специалисту учреждения, ответственному за прием документов;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала.

35. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту); либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

36. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, образовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

37. Предоставление Информации по запросам заявителей, поступившим почтовой связью или по электронной почте, осуществляется по почтовому или электронному адресам организаций.

38. Письменное обращение заявителя оформляется в свободной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую Информацию.

39. При первичной обработке письменного обращения специалист Управления образования, образовательной организации или МФЦ:

1) проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом.

40. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Управление образования, образовательная организация, либо МФЦ.

После регистрации заявления готовится письменный ответ о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

41. Основанием для начала исполнения процедуры «Подготовка информации или мотивированного отказа в предоставлении информации» является поступление обращений специалисту, ответственного за прием, в МФЦ, в устной, письменной и (или) электронной форме и регистрация входящей корреспонденции.

42. Специалист Управления образования, образовательной организации или МФЦ ответственный за подготовку информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой Информации и передает на подпись должностному лицу Управления образования, образовательной организации или МФЦ ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении Информации.

43. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

44. После получения, обработки и регистрации заявления образовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации заявления (форма в приложении № 5).

45. Информация заявителю может быть выслана электронным письмом, при наличии электронного адреса заявителя или, по желанию заявителя получена им лично в образовательной организации.

46. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется в течение всего учебного года.

Заявители вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

47. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления образования, организации информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

48. Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления образования, образовательной организации (уполномоченным им лицом), либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Информации специалист Управления образования, образовательной организации или МФЦ ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении Информации в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении Информации и передает на подпись должностному лицу организации, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении Информации.

50. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Учреждение передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Результат исполнения административной процедуры

51. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления от заявителя» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

52. Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка информации или мотивированного отказа в предоставлении информации» является рассмотрение обращения заявителя и предоставление запрашиваемой им информации, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

53. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предостьавления муниципальной услуги документах

54. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Специалист Управления образования, образовательной организации или МФЦ рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

55. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

56. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

57. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

58. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Управления образования, образовательной организации или МФЦ.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования, образовательных организаций положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

60. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Управления образования, руководителем общеобразовательной организации.

61. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках Административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

62. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

63. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным программам дополнительного образования, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

65. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления мунципальной услуги

66. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

67. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования или организации.

69. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемое) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

5. Д=70. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу.

71. Жалоба подается в письменной форме директору Управления образования на решение и действие (бездействие) руководителя образовательной организации, на решение и действие (бездействие) должностного лица.

72. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управление образования, либо организации дополнительного образования, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Управления образования, либо должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательной организации, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, либо образовательной организации, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

73. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя, и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Жалоба может быть направлена с использованием официального сайта Управления образования (www.uobgd.ru);

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается Управлением образования городского округа Богданович, либо образовательной организацией, предоставляющем муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействие) Управления образования, либо образовательной организацией, либо должностным лицом.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Управление образования: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д.32;

2) с использованием официального сайта Управления образования: http://www.uobgd.ru в сети «Интернет»;

4) с использованием Единого портала: http://www.gosuslugi.ru/, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг www.mfc66.ru.

6) передать лично: Место нахождения Управления образования: г. Богданович, ул. Гагарина, 32.

График работы: понедельник – пятница, с 8.00-17.00; обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

76. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович и настоящим Административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович и настоящим Административным регламентом.

77. В Управление образования и образовательной организации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

78. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

79. Управление образования, образовательные учреждения обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, образовательных учреждений, либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования городского округа Богданович, либо организации дополнительного образования, либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

80. Жалоба, поступившая в Управление образования городского округа Богданович, либо образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования городского округа Богданович, либо организация принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления образования городского округа Богданович, либо организации.

При удовлетворении жалобы Управление образования, либо образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управление образования городского округа Богданович, либо организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчества (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, либо организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

85. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования, либо образовательные организации отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

86. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информации) посредством официального опубликования настоящего Административного регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя;

4) предоставления информации в многофункциональном центре;

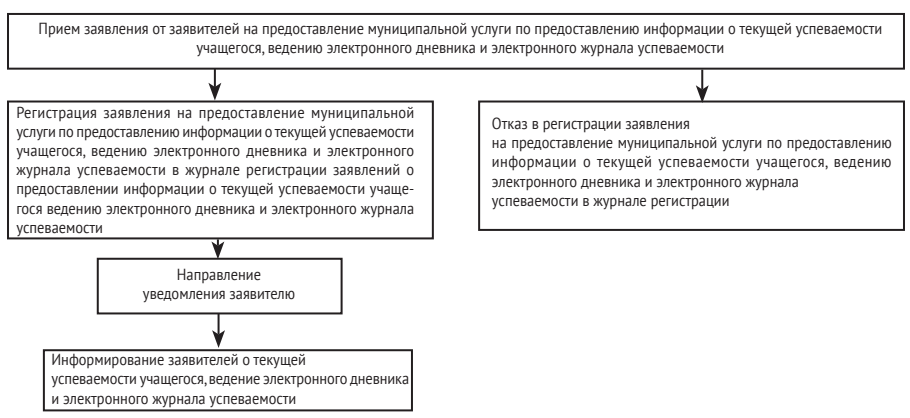
5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) размещения информации на Едином портале, либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Приложения № 2,3,4,6,7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости



Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация о МКУ «Управление образования городского округа Богданович»

Полное наименование учреждения	Юридический адрес Телефон, e-mail,сайт	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530, Свердловская область, г.Богданович, ул. Гагарина, 32 (34376)5-64-25 uobgd@uobgd.ru.www.uobgd.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00	Понедельник- Среда 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Богданович

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 5-67-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	(34376) 5-08-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 5-65-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 5-38-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 (МАОУ СОШ №5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 5-34-41 sosh_5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение школа-интернат № 9 среднего общего образования (МАОУ школа-интернат №9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6	(34376) 5-15-71 sosh_9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта,д. 5	(34376) 3-23-74 Baj_sosh@uobgd.ru http://b11.uralschool.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Барабинская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина,д. 63 а	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Волковская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Гарашкинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е.Зарывных,д. 2	(34376) 3-53-49 Grja_sosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Коменская СОШ)	Свердловская обл., Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 Kam_oosh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Кунарская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	(34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа» (МАОУ «Каменноозерская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4	(34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа» (МАОУ «Полдневская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МАОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Тыгишская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Чернокоровская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с.Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru
20	Муниципальное автономное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа» (МАВ(С) ОУ «Богдановичская ОСОШ»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, улица Партизанская, дом 11	(34376)5-70-78 ososh@uobgd.ru http://b20.uralschool.ru

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1756 ОТ 10.09.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента опубликования Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 30.03.2016 № 1110 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных графиках» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово». разместить на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1756

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общее положение

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, либо их полномочные представители, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МКУ «Управление образования городского округа Богданович» можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/uobgd), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал). Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в разделе: Обращения граждан - Электронная приемная.

4. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) (http://www.mfc66.ru).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) на информационном стенде;

2) на официальном сайте городского округа Богданович;

3) с использованием возможности Единого портала;

4) по телефону;

5) при письменном обращении;

6) при обращении, направленном в электронном виде.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде МКУ «Управления образования городского округа Богданович»;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3 настоящего Административного регламента;

3) информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru).

7. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст Административного регламента;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

7) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями городского округа Богданович имеющие государственную аккредитацию, координацию деятельности по предоставлению услуги осуществляет МКУ «Управление образования городского округа Богданович» (далее – Управление образования) посредством организации взаимодействия подведомственных ему учреждений, а также через МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение заявителем достоверной и актуальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений.

2) повышение эффективности оказания услуги посредством использования средств телефонной связи, электронной почты и Интернет-технологий в связи с оказанием муниципальной услуги.

2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой в общеобразовательную организацию или МФЦ с целью получения информации лично заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в бумажном виде, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- общие сведения об общеобразовательной организации (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приемной, руководителя учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

- типы и виды реализуемых образовательных программ;

- язык, на котором ведется обучение и воспитание;

- перечень учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с годом обучения;

- количество часов на изучение отдельных предметов учебного плана;

- режим занятий обучающихся;

- сведения о продолжительности каникулярного периода;

- количество и наполняемость классов;

- формы получения образования в общеобразовательном учреждении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) При личном обращении в Управление образования, общеобразовательную организацию заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге.

Максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

2) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, общеобразовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3) Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- по устному запросу - в ходе приема граждан по личным вопросам в день приема;

- по телефону - в день консультации специалиста;

- по письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты).

4) В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких образовательных организаций или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие образовательные организации или соответствующим должностным лицам.

5) В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

6) Срок предоставления муниципальной услуги через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

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

12. Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - www.gobogdanovich.ru, а также в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Управление образования, общеобразовательную организацию или МФЦ следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, по установленной форме (приложение № 2);

Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

14. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовым и актами.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не требуется.

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

16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ:

Продолжение на 18-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Продолжение. Нач. на 17-й стр.

1) при обращении заявителя к лицам, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов;

2) заявителем представлено заявление, заполненное ненадлежащим образом;

3) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении в Управление образования, образовательную организацию, МФЦ;

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

6) в заявлении не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя).

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют.

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

17. Специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

18. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

2) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (или электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

3) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

4) в обращении заявителя отражен вопрос, который не относится к предоставлению муниципальной услуги;

5) ребенок, в отношении которого было подано заявление, не обучается в общеобразовательном учреждении, в которое было направлено заявление;

6) обратилось с заявлением лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка;

7) обучающийся завершил обучение в организации;

8) обучающийся переведен в другую образовательную организацию;

9) письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

10) текст письменного обращения не поддается прочтению;

11) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

12) запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Богданович;

13) в случае подачи заявления через Единый портал или МФЦ:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги

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

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

Не требуется предоставления документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в

предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут;

- в случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо учреждения, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Письменное обращение заявителя, в том числе в форме электронного документа (в том числе при помощи Единого Портала), подлежит обязательной регистрации в день поступления в Управление образования, общеобразовательную организацию либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

Поступившие заявления регистрируются специалистом учреждения, предоставляющим муниципальную услугу в журнале регистрации обращений. Устные обращения не регистрируются.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

23. Требования к помещениям, оснащению, территорий учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правилам пожарной безопасности, условиям охраны труда, лицензионным требованиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

24. Требования к местам для информирования:

- места, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с визуальной, текстовой информацией по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

25. Требования к местам ожидания:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации), а также образцами документов;

2) рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

3) в здании, где осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

4) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок).

На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

26. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

3) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

4) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

5) бесплатность получения муниципальной услуги;

6) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

8) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

9) получение услуги заявителем посредством МФЦ, при помощи федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»;

10) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

11) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

12) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

27. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4) получение своевременной, полной и достоверной информации о муниципальной услуге;

5) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ.

Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: www.mfc66.ru.

29. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович;

2) между многофункциональным центром и администрацией городского округа Богданович заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

30. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

31. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа Богданович соглашения о взаимодействии.

Принятые от заявителя документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в Административном регламенте на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

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

3.1. Административные процедуры

32. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

33. Предоставление заявителям муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация устных или письменных заявлений в журнале входящих документов (форма примерного заявления в Приложении № 2);

2) подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или мотивированного отказа;

3) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основания для начала административной процедуры

34. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация устных или письменных заявлений в журнале входящих документов» является личное обращение гражданина в Управление образования, общеобразовательное учреждение или в МФЦ, подача письменного заявления, либо получение обращения по почте (электронной почте).

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами общеобразовательного учреждения, а также специалистами МФЦ.

Заявление может быть подано:

1) специалисту учреждения, ответственному за прием документов;

2) в МФЦ;

3) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала.

35. После обращения специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);

- регистрирует обращение, либо заявление, в случае письменного обращения в журнале входящих документов.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом общеобразовательной организации или МФЦ.

Срок исполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 раздела 2 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

36. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 13 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации; либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

37. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

38. Основанием для начала исполнения процедуры «Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или мотивированного отказа» является поступление обращений специалисту, ответственного за прием, в МФЦ, в устной, письменной и (или) электронной форме и регистрация входящей корреспонденции.

39. При поступлении письменного заявления специалист готовит проект ответа и направляет на подпись руководителю общеобразовательной организации.

Специалист, ответственный за регистрацию, письменный ответ регистрирует в журнале.

Письменный ответ направляется по почте; при обращении с использованием электронной почты ответ направляется электронной почтой.

При письменном обращении специалист представляет Заявителю информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках лично, не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем образовательной организации (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

40. Результатом исполнения административного действия является предоставление Заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте.

В случае приостановки (отказа) в предоставлении муниципальной услуги специалистом составляется проект мотивированного отказа, который подписывается руководителем учреждения (примерная форма заявления и уведомления в Приложениях № 2,4).

Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги и документ, удостоверяющий личность. Специалист МФЦ делает копию документа и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется в МФЦ. Принятые от заявителя документы передаются в МФЦ на следующий рабочий день после приема специалисту образовательной организации по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист образовательной организации проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

После регистрации заявления в образовательной организации готовится письменный ответ об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист на следующий рабочий день передает его по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, в МФЦ для выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Информации специалист организации, ответственный за подготовку Информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении Информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении Информации и передает на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.

41. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является направление по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении, ответа Заявителю. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем организации (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

42. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

Управление образования, общеобразовательная организация передает в МФЦ результат предоставления услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.3. Результат исполнения административной процедуры

43. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация устных или письменных заявлений в журнале входящих документов» является регистрация заявления (устного, письменного, а также направленного по почте, в том числе электронной) в журнале входящих документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

44. Результатом исполнения административной процедуры «Подготовка информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» является предоставление Заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте.

45. Результатом административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

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

46. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Специалист, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

47. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

48. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

49. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату Заявителю.

4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

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

50. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Управления образования, руководитель общеобразовательной организации.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования, общеобразовательных организаций положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

52. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Управления образования, руководителем общеобразовательной организации.

53. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

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

54. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

55. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

56. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным программам дополнительного образования, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

57. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора Управления образования городского округа Богданович с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.3. Ответственность должностных лиц муниципального учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

58. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

59. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. ПОложения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны

Окончание на 19-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Окончание. Нач. на 17,18-й стр.

граждан, их объединений и организаций

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования или Учреждения.

61. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемое) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

62. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу.

63.Жалоба подается в письменной форме директору Управления образования на решение и действие (бездействие) руководителя образовательной организации, на решение и действие (бездействие) должностного лица.

64.Жалоба должна содержать:

1) наименование Управление образования, либо организация дополнительного образования, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Управления образования, либо должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательной организации, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, либо образовательной организации, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

65. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя, и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

66. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. Жалоба может быть направлена с использованием официального сайта Управления образования (www.uobgd.ru);

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается Управлением образования, либо образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействие) Управления образования, либо образовательной организацией, либо должностным лицом.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Управление образования: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д.32;

2) с использованием официального сайта Управления образования: http://www.uobgd.ru в сети «Интернет»;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг www.mfc66.ru.

6) передать лично: Место нахождения Управления образования: г. Богданович, ул. Гагарина, 32.

График работы: понедельник – пятница, с 8.00-17.00; обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

68. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения срока предоставления услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович и настоящим Административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович и настоящим Административным регламентом.

69. В Управление образования и общеобразовательном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

71. Управление образования, общеобразовательные учреждения обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, либо общеобразовательную организацию, либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, либо организацию дополнительного образования, либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

72. Жалоба, поступившая в Управление образования, либо общеобразовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

73. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования, либо организация принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления образования, либо организации.

При удовлетворении жалобы Управление образования, либо общеобразовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

74. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

75. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управление образования, либо общеобразовательная организация, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчества (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

76. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, либо организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

77. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования, либо общеобразовательные организации отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

78. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы может осуществляться путем:

1) ознакомления с информацией о порядке подачи и рассмотрения жалобы (далее - информации) посредством официального опубликования настоящего Административного регламента;

2) размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) предоставления информации должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе при личном приеме заявителя;

4) предоставления информации в многофункциональном центре;

5) размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

6) размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

80. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, и почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи.

- данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

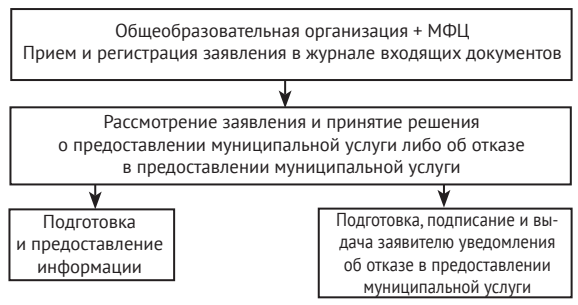
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- жалоба по тем же основаниям и по тем же условиям ранее была неоднократно рассмотрена органами власти и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, в которые она вновь поступила, и гражданин поставлен в известность о результатах ее рассмотрения.

Приложения № 2,4
к административному регламенту, утвержденному
постановлением главы городского округа
Богданович от 10.09.2019 № 1756
смотрите на сайте газеты
«Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Приложение № 3 к административному регламенту ,
утвержденному постановлением главы городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1756

Блок-схема административных процедур



Приложение № 1 к административному регламенту ,
утвержденному постановлением главы городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1756

Информация о МКУ «Управление образования городского округа Богданович»

Полное наименование учреждения	Юридический адрес Телефон, e-mail,сайт	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530, Свердловская область, г.Богданович, ул. Гагарина, 32 (34376)5-65-51 uobgd@uobgd.ru.www.uobgd.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00	Понедельник- Среда 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Богданович

№ п/п	Образовательные организации	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 5-67-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	(34376) 5-08-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 5-65-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 5-38-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 (МАОУ СОШ №5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 5-34-41 sosh_5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение школа-интернат № 9 среднего общего образования (МАОУ школа-интернат №9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6	(34376) 5-15-71 sosh_9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-23-74 Baj_sosh@uobgd.ru http://b11.uralschool.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Барабинская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 63 а	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Волковская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Гарашкинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е.Зарывных, д. 2	(34376) 3-53-49 Grja_sosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Коменская СОШ)	Свердловская обл., Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 Kam_oosh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Кунарская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	(34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа» (МАОУ «Каменноозерская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4	(34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа» (МАОУ «Полдневская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МАОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Тыгишская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Чернокоровская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с.Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru
20	Муниципальное автономное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа» (МАВ(С) ОУ «Богдановичская ОСОШ»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, улица Партизанская, дом 11	(34376)5-70-78 ososh@uobgd.ru http://b20.uralschool.ru

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1758 ОТ 10.09.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента опубликования Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 30.06.2016 № 1111 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению услуги «Прием Предоставление информации об организации дополнительного образования» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово», разместить на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1758

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования для детей городского округа Богданович (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, либо их полномочные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МКУ «Управление образования городского округа Богданович» (далее – Управление образования) можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/uobgd), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Единый портал). Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в разделе: Обращения граждан - Электронная приемная.

4. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) (http://www.mfc66.ru).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) на информационном стенде;

2) на официальном сайте городского округа Богданович;

3) с использованием возможности Единого портала;

4) по телефону;

5) при письменном обращении;

6) при обращении, направленном в электронном виде.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде МКУ «Управления образования городского округа Богданович»;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3 настоящего административного регламента;

3) информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru).

7. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пункте 3 настоящего административного регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
3) текст административного регламента;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

7) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Богданович в лице уполномоченного органа Управление образования посредством предоставления информации об организации дополнительного образования. Предоставление дополнительного образования детям по дополнительным образовательным программам различной направленности осуществляется через муниципальные образовательные организации городского округа Богданович, а также через МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение полной, актуальной и достоверной информации об организации дополнительного образования для детей, в том числе в электронной форме (приложение № 2);

2) мотивированный отказ в случае подачи заявления получателем муниципальной услуги, оформленного ненадлежащим образом (приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) При личном обращении в Управление образования заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за реализацию программ дополнительного образования. Максимальный срок по консультированию и информированию граждан не должен превышать 15 минут. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

2) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3) Заявление (в бумажном, электронном, бумажно-электронном варианте) на предоставление муниципальной услуги, поступившее в Управление образования рассматривается в течение 30 дней.

4) В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких муниципальных образовательных организаций или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие образовательные организации или соответствующим должностным лицам.

5) В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

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

12. Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - www.gobogdanovich.ru, а также в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Управление образования или МФЦ следующие документы:

1) письменное заявление по установленной форме: заявление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее программы дополнительного образования детей (приложение № 4).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

14. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не требуется.

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

16. Специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ:

1) при обращении заявителя к лицам, в компетенцию которых не входит решение поставленных вопросов;

2) заявителем представлено заявление, заполненное ненадлежащим образом;

3) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении в Управление образования.

4) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отраслевого управления, учреждения дополнительного образования, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

Основания для отказа в приеме документов при подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг отсутствуют

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в представлении муниципальной услуги

18. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый (или электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

2) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

3) в обращении заявителя отражен вопрос, который не относится к предоставлению муниципальной услуги;

4) письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению;

6) в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

7) запрашиваемая информация не относится к информации об организации дополнительного образования на территории городского округа Богданович;

8) в случае подачи заявления через Единый портал или МФЦ:

- отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления услуги

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

- невозможность прочтения текста заявления или его части;

- наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- наличие серьезных повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди ответственный специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в журналах учета в течение одного рабочего дня с момента поступления (приложение № 6).

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

23. Требования к помещениям, оснащению, территорий учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм, правилам пожарной безопасности, условиям охраны труда, лицензионным требованиям.

24. Требования к местам для информирования:

места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

25. Требования к местам ожидания:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

2) рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

3) в здании, где осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

4) обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок).

2.16. Показатели доступности и качества мунципальной услуги

26. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

3) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

6) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

8) получение услуги заявителем посредством МФЦ.

9) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

10) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

11) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

27. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

28. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления услуги.

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

29. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и подготовка информации об организации дополнительного образования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основания для начала административной процедуры

31. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного лица в получении муниципальной услуги в учреждение дополнительного образования, организационный отдел Управления образования или в МФЦ.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также специалистом МФЦ. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

32. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Управление образования или в МФЦ.

Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования. В случае подачи заявления посредством МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов;

- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства, в журнале регистрации тематических запросов (приложение № 6 к настоящему административному регламенту); либо в соответствии с правилами регистрации, установленными в МФЦ.

Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- производит регистрацию документов в день их поступления в электронном виде.

Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в Управление образования.

33. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации об организации дополнительного образования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги» является регистрация заявления.

Специалист Управления образования рассматривает заявление и проводит анализ тематики запроса, в результате чего готовит информацию об организации дополнительного образования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования готовит письменный мотивированный отказ в выдаче информации.

При отсутствии в Управлении образования необходимых документов и информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление о переадресации и направлении запроса по принадлежности или о месте нахождения

Срок административной процедуры – не более 15 рабочих дней. При обработке заявления и документов, поступивших из МФЦ – не более 14 рабочих дней.

Окончание на 21-й стр.

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

Окончание. Нач. на 20-й стр.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации, передаются в Управление образования.

34. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является подготовка полной, актуальной и достоверной информации об организации дополнительного образования либо письменный мотивированный отказ в выдаче такой информации.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из Управления образования информации об организации дополнительного образования.

Срок административной процедуры – не более 3 рабочих дня со дня оформления ответа на запрос или письменного мотивированного отказа.

3.2. Результат исполнения административной процедуры

35. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

36. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

37. Результатом административной процедуры «Рассмотрение заявления и подготовка информации об организации дополнительного образования либо отказа в предоставлении муниципальной услуги» является подготовка полной, актуальной и достоверной информации об организации дополнительного образования, либо мотивированный отказ в случае подачи заявления получателем муниципальной услуги, оформленного ненадлежащим образом

38. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю полной, актуальной и достоверной информации об организации дополнительного образования либо письменный мотивированный отказ в выдаче такой информации. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предостьавления муниципальной услуги документах

39. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Специалист, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

40. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

41. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

42. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается: - изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; - внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предотсавлению муниципальной услуги

43. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Управления образования.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления образования положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

45. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Управления образования, руководителем муниципального учреждения дополнительного образования.

46. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

47. Контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

48. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании месячных или годовых планов работы Управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным программам дополнительного образования, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

50. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации городского округа Богданович с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

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

51. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

52. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

54. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования, муниципальных организаций, оказывающих обучение по дополнительным образовательным программам, имеют заявители муниципальной услуги.

55. Жалоба подается в письменной форме директору Управления образования на решение и действие (бездействие) руководителя образовательной организации, на решение и действие (бездействие) должностного лица.

56. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управление образования, либо учреждения дополнительного образования, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность специалиста Управления образования, либо должностного лица учреждения дополнительного образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, либо учреждения дополнительного образования, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, либо учреждения дополнительного образования, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлено:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя, и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

58. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования, либо учреждением дополнительного образования.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

59. Жалоба может быть направлена с использованием официального сайта Управления образования городского округа Богданович (www.uobgd.ru);

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Жалоба рассматривается Управлением образования, либо муниципальным учреждением дополнительного образования, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействие) Управления образования, либо муниципальные учреждения дополнительного образования, либо должностным лицом.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением:

- на адрес Управление образования: 623511, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д.32;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес: uobgd@uobgd.ru

3) с использованием официального сайта Управления образования: http://www.uobgd.ru в сети «Интернет»;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: http://66.gosuslugi.ru/pgu/;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично: Место нахождения Управления образования: г. Богданович, ул. Гагарина, 32.

График работы: понедельник – пятница, с 8.00-17.00; обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

60. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович и настоящим административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович и настоящим административным регламентом;

61. В Управление образования и учреждении дополнительного образования определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

63. Управление образования, учреждения дополнительно образования обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, либо муниципального учреждения дополнительного образования, либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управление образования, либо муниципального учреждения дополнительного образования, либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

64. Жалоба, поступившая в Управление образования, либо муниципальное учреждение дополнительного образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования, либо муниципального учреждения дополнительного образования, либо должностного лица в приеме документов у заявителя, либо, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление образования, либо муниципальное учреждение дополнительного образования принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления образования, либо муниципального учреждения дополнительного образования.

При удовлетворении жалобы Управление образования, либо муниципальное учреждение дополнительного образования принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управление образования, либо муниципального учреждения дополнительного образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчества (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления образования, либо муниципального учреждения дополнительного образования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

69. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления образования, либо муниципальные учреждения дополнительного образования отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

70. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения № 2,3,4,6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»
смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

Информация о МКУ «Управление образования городского округа Богданович»

Полное наименование учреждения	Юридический адрес Телефон, e-mail,сайт	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, 32 32 (34376)5-5-51 uobgd@uobgd.ru,www.uobgd.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00	Понедельник- Среда 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Информация о местонахождении, контактных телефонах, графиках работы учреждений дополнительного образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Адрес сайта / E-mail	Телефон
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» города Богдановича	623530, Свердловская область, город Богданович, улица Ленина, д. 16	Электронная почта: bogdart@rambler.ru Адрес сайта: http://bi12.uralschool.ru	8 (34376) 5-68-43
2	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества	623532, Свердловская область, город Богданович, улица Гастелло,57-А	Электронная почта: Адрес сайта: http://b25.uralschool.ru	(34376)5-69-66; (34376)5-35-46

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций городского округа Богданович

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 5-67-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	(34376) 5-08-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 5-65-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 5-38-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 (МАОУ СОШ №5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 5-34-41 sosh_5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение школа-интернат № 9 среднего общего образования (МАОУ школа-интернат №9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6	(34376) 5-15-71 sosh_9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-23-74 Baj_sosh@uobgd.ru http://b11.uralschool.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Барабинская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 63 а	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Волковская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Гарашкинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е.Зарывных, д. 2	(34376) 3-53-49 Grja_sosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru
12	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Коменская СОШ)	Свердловская обл., Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 Kam_oosh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Кунарская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	(34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа» (МАОУ «Каменноозерская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4	(34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа» (МАОУ «Полдневская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МАОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Тыгишская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Чернокоровская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с.Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru
20	Муниципальное автономное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа» (МАВ(С) ОУ «Богдановичская ОСОШ»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, улица Партизанская, дом 11	(34376)5-70-78 ososh@uobgd.ru http://b20.uralschool.ru

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1763 ОТ 10.09.2019 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление главы городского округа Богданович от 25.12.2018 № 2331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с момента опубликования Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Постановление главы городского округа Богданович от 19.01.2018 № 46 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово», разместить на официальном сайте городского округа Богданович и муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
Глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1763

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательнуюорганизацию»(далее - Регламент) устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом (далее – муниципальная услуга), а также на каждом этапе ее предоставления, включая сроки и последовательность процедур и действий, порядок взаимодействия между учреждениями, организациями, физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также взрослые, не получившие основного общего и среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информированияо предоставлении муниципальной услуги

3.Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МКУ «Управление образования городского округа Богданович» можно получить на официальном сайте городского округа Богданович в разделе (http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/uobgd), а также в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал). Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы, размещенной на официальном сайте городского округа Богданович в разделе: Обращения граждан - Электронная приемная.

4. Информацию о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(далее – многофункциональный центр, МФЦ) (http://www.mfc66.ru).

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) на информационном стенде;

2) на официальном сайте городского округа Богданович;

3) с использованием возможности Единого портала;

4) по телефону;

5) при письменном обращении;

6) при обращении, направленном в электронном виде.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде Управления образования;

2) на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанном в пункте 3 настоящего Регламента;

3) информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (www.66.gosuslugi.ru).

7. К размещаемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

1) справочная информация, указанная в пункте 3 настоящего Регламента;

2) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и

нормативных правовых актов Свердловской области, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

3) текст Регламента;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

7) адрес официального сайта городского округа Богданович и адрес официального сайта МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории городского округа Богданович,реализующие основную общеобразовательную программув лице руководителей муниципальных общеобразовательных организаций (далее - организация). Ответственными исполнителями данной услуги являются уполномоченные должностные лица организаций (далее - специалист).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) зачисление гражданина в 1 класс учреждения перед началом учебного года;

2) зачисление гражданина в 1 класс в течение учебного года или в 2 - 11 классы при переводе из другогоучреждения.

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) зачисление гражданина в 1 класс учреждения перед началом учебного года либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней после приема документов, но не позднее 5 сентября текущего года;

2) зачисление гражданина в 1 класс в течение учебного года или во 2 - 11 классы при переводе из другой организации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 7 рабочих дня со дня приема заявления.

Правила приема граждан в учреждения определяются организацией самостоятельно в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании.

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

12. Перечень нормативно правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Богданович в сети Интернет - www.gobogdanovich.ru, а также в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

13. Перечень документов, необходимых для предъявления родителями (законными представителями) в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс перед началом учебного года:

- заявление родителей (законных представителей) (приложение № 2,3);

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», или иной документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя муниципальной услуги.

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

2) для зачисления несовершеннолетнего гражданина в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы при переводе из другойорганизации, заявителями предоставляются документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, и дополнительно для получения среднего общего образования предоставляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в организации на время обучения ребенка.

Форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в организацию не допускается.

Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Документы, предоставляемые (получаемые) в результате межведомственного взаимодействия, - заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

Документы на предоставление муниципальной услугимогут быть поданы через МФЦ, а саму муниципальную услугу можно получить только в организации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

14. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, для муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

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

15. Специалисты в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

4) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

5) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста организации предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов,

Окончание на 23-й стр.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию»

Окончание. Нач. на 22-й стр.

необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

16. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;

2) представление заявителем документов, предусмотренных настоящим Регламентом, не в полном объеме;

3) представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

4) непредставление заявителем оригиналов документов в трехдневный срок при регистрации заявления на Едином портале, либо через МФЦ;

5) отсутствие разрешения учредителя образовательного учреждения о приеме ребенка в первый класс при не достижении им возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года;

6) отсутствие свободных мест в организации.

В случае отказа в предоставлении места в организации по причине отсутствия свободных мест родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другуюорганизацию обращаются в Управление образования.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди за получением результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

22. Регистрация заявления и приложенных к нему документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях организаций, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях должны быть размещены информационные стенды с визуальной текстовой информацией, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги, дополнительная справочная информация;

На информационном стенде должна быть размещена следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес;
- адрес официального интернет-сайта;
- адрес МФЦ.

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, местами для сидения, столами, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

24. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

25. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

3) комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

4) комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

5) бесплатность получения муниципальной услуги;

6) территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

7) физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

8) возможность обжалования действий (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

9) получение муниципальной услуги заявителем посредством МФЦ, при помощи Единый портал и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»;

10) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижение к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

11) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

12) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет».

20. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

4) получение своевременной, полной и достоверной информации о муниципальной услуге;

5) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги.

26. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в МФЦ. Информация о местонахождении МФЦ и его филиалов размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет: www.mfc66.ru.

27. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович;

2) между многофункциональным центром и администрацией городского округа Богданович заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

28. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

29. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и администрацией городского округа Богданович соглашения о взаимодействии. Принятые от заявителя документы передаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, указанный в Регламенте на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

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

3.1. Административные процедуры

30. Для предоставления заявителям муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления (приложение №2, 3 к настоящему Регламенту) и документов, установленных настоящим Регламентом от заявителей в общеобразовательное учреждение;

- рассмотрение заявления и представленных документов. Подготовка и выдача документов;

- подготовка приказа о зачислении в учреждение, оформление и подписание договора с родителями (законными представителями).

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Основания для начала административной процедуры

31. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами в организацию.

32. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов специалистом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы организации.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в организацию, в соответствии с перечнем, установленным разделом 2 настоящего Регламента.

Специалист организации, ответственный за прием документов (далее - специалист), регистрирует документы, представленные родителями (законными представителями) детей, в журнале приема заявлений и выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица организации, ответственного за прием документов, и печатью организации (Приложение № 4).

33. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

34. При регистрации заявления на Едином портале либо через МФЦ: для проверки соответствия копий документов оригиналу в течение 3-х рабочих дней заявитель представляет оригиналы документов в организацию.

3.3. Результат исполнения административной процедуры

35. Результатом исполнения административного действия является:

- регистрация заявления при личном обращении заявителя;

- регистрация заявления в журнале входящих документов, после представления соответствующих документов -при направлении заявления по почте, в том числе электронной.

36. Рассмотрение заявления и представленных документов. Подготовка и выдача документов.

Зарегистрированное заявление с документами специалист в течение одного рабочего дня передает на рассмотрение руководителю организации.

37. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится руководителем организации не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

38. Для детей, проживающих на закрепленной территории, прием в организацию осуществляется не позднее 1 февраля по 30 июня текущего года. Прием детей в организацию оформляется приказом руководителя не позднее 30 июня. При наличии свободных мест осуществляется прием для детей, не проживающих на территории общеобразовательнойорганизции, с 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, а также для детей, проживающих на закрепленной территории, родители (законные представители) которых не подали заявление с необходимыми документами на зачисление в первый класс до 30 июня текущего года.

Организация, закончившая прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляет прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

По итогам комплектования издается приказ руководителя организации не позднее 5 сентября текущего года. Зачисление обучающихся для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя образовательной организации не позднее 10 дней до начала учебного года.

39. В зачислении может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в учреждении, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение обращаются непосредственно в Управление образования.

Организация индивидуального отбора при приеме в организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях:

- приема в образовательную организацию для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения;

- перевода в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения в образовательной организации;

- создание образовательной организацией класса (классов) с углубленным изучением отдельных учебных предметов;

- создание в образовательной организации класса (классов) профильного обучения.

Порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения устанавливается законодательством Свердловской области.

Комплектование классов с углубленным изучением отдельных предметов, классов профильного обучения производится независимо от места проживания обучающихся.

Решение об осуществлении индивидуального отбора обучающихся принимается образовательной организацией самостоятельно.

40. Не допускается: отказ в зачислении в организацию в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, места жительства, наличия судимости; отсутствие регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации; зачисление на любую из ступеней общего образования на конкурсной основе; зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения, а также определенной фиксированной платы под видом добровольного пожертвования.

41. Организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.4. Способ фиксации выполнения административной процедуры

42. На каждого ребенка, принятого в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

43. Результатом исполнения административного действия является издание приказа о зачислении. Выписка из приказа о зачислении размещается на информационном стенде в день его издания, после чего с каждым заявителем заключается договор.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданых в результате предоставления муниципальной услуги документов

44. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. Специалист, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

45. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства.

46. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

47. При исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается: - изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; - внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

4.Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проектов приказа о зачислении осуществляется должностным лицом –директоромУправления образования. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

49. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений должностными лицами осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором Управления образованияи руководителями организаций.

Внутренний контроль подразделяется на:

1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

2) итоговый контроль (по завершению административного действия, по итогам полугодия и года);

3) тематический контроль (подготовка к учебному году).

Внешний контроль осуществляет Управление образованияпутем:

1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

2) анализа обращений и жалоб граждан в Управление образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

3) проведения контрольных мероприятий.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по приказуУправления образования и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 2 раза в год) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

51. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы Управления образования, организации, контролирующих органов. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

52. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет директору Управления образования.

53. Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным закономот 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

54. ДиректорУправления образования, руководители организаций, должностные лица и сотрудники организаций несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

Ответственность специалиста и должностного лица - директора организации закрепляется в настоящем Регламента, а также Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков оформления.

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

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия в сфере образования или организации.

56. Решения и действия (бездействие), принимаемые (допускаемое) в ходе осуществления муниципального контроля, могут быть обжалованы заявителем в суд (арбитражный суд - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду) в порядке и в сроки, которые установлены законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду). Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен законодательством об административном судопроизводстве (арбитражным процессуальным законодательством - если рассмотрение жалобы подведомственно арбитражному суду).

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

57. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управление образования, организации, имеют заявители организации.

58. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействие) руководителя, должностных лиц и иных сотрудников МКУ «Управление образования городского округа Богданович», организации, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий предоставления Услуги в соответствии с должностной инструкцией.

59. Руководитель организации, директор Управление образования- отказывает в рассмотрении обращении (жалобы) либо приостанавливает её рассмотрение в случаях:

- если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

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

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

60. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление образования,организацию письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем по месту поступления, либо через МФЦ. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращении (жалобы) в Управление образованияили организацию, в которой в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество директора, кому адресовано данное обращение (жалоба);
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть обращения (жалобы);
- личная подпись и дата.

Специалист Управления образования обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в день обращения;
- направить обращение (жалобу) руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости от того, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

Обращения (жалобы), поступившие после 16-00, регистрируются и передаются руководителю на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

61. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право:

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

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

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

62. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: работников организации - руководителям организации, руководителя организации - в Управление образования, Управление образования- в администрацию городского округа Богданович.

63. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения директором Управления образованияне должен превышать 15 дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Управление образования:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Запрещается направлять обращение (жалобу) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Вышестоящее должностное лицо, руководитель не может участвовать в рассмотрении обращении (жалобы) и подлежит отводу:

-если он является родственником заявителя или его представителя;

- если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

64. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем, либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю ответ на руки.

65. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения № 2,3
к административному регламенту, утвержденному
постановлением главы городского округа Богданович
от 10.09.2019 № 1763
смотрите на сайте газеты «Народное слово» narslovo.ru,
в разделе «Правовой портал».

Приложение № 1 к административному регламенту, утвержденному постановлением главы городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1763

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

Подача заявления в Учреждение городского округа Богданович

↓

Рассмотрение заявления в течение 15 дней

↓

Получение приказа о зачислении не позднее 15 рабочих дней

Приложение № 4 к административному регламенту, утвержденному постановлением главы городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1763

Информация о МКУ «Управление образования городского округа Богданович»

Полное наименование учреждения	Юридический адрес Телефон, e-mail,сайт	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул.Гагарина, 32 (34376)5-64-25 uobgd@uobgd.ru.www.uobgd.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00	Понедельник-Среда 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

Приложение № 4 к административному регламенту, утвержденному постановлением главы городского округа Богданович от 10.09.2019 № 1763

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 5-67-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	(34376) 5-08-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 5-65-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 5-38-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 (МАОУ СОШ №5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 5-34-41 sosh_5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение школа-интернат № 9 среднего общего образования (МАОУ школа-интернат №9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6	(34376) 5-15-71 sosh_9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта,д. 5	(34376) 3-23-74 Baj_sosh@uobgd.ru http://b11.uralschool.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Барабинская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Барабинская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина,д. 63 а	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Волковская средняя общеобразовательная школа» (МАОУ «Волковская СОШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Гарашкинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Грязновская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е.Зарывных, д. 2	(34376) 3-53-49 Grja_sosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru
12	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru
13	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Коменская СОШ)	Свердловская обл., Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 Kam_oosh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Кунарская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	(34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru
15	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Каменноозерская основная общеобразовательная школа» (МАОУ «Каменноозерская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4	(34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Полдневская основная общеобразовательная школа» (МАОУ «Полдневская ООШ»)	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МАОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru
18	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа (МАОУ - Тыгишская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru
19	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МАОУ Чернокоровская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с.Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru
20	Муниципальное автономное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа» (МАВ(С) ОУ «Богдановичская ОСОШ»)	623530, Свердловская область, г. Богданович, улица Партизанская, дом 11	(34376)5-70-78 ososh@uobgd.ru http://b20.uralschool.ru

Тираж 200 экз. Заказ № 0672. Индекс 53819. Камышловская типография упринформпечати Свердловской области. Адрес типографии: г. Камышлов, ул. Советская, 25.