



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 12 сентября 2012 г.

№ 640-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования» (в редакции постановлений от 07.07.2015 № 638-п, от 09.11.2015 № 1085-п)

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 июля 2011 г. № 433-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация городского округа г. Урюпинск **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования».

2. Признать постановление администрации городского округа г. Урюпинск от 30 декабря 2011 г. № 877-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования» утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам – начальника отдела образования **Зубцову С.В.**

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы администрации
городского округа г. Урюпинск

А.Л. Литвинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск

от 12 сентября 2012г. № 640-п (в редак-
ции постановлений от 07.07.2015
г. № 638-п, 09.11.2015 № 1085-п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения уровня доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и администрацией городского округа г. Урюпинск, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в отделе образования администрации городского округа г. Урюпинск (далее – отдел образования) (размещение информации на информационных стендах, устное информирование специалистами отдела образования);

по почте (по письменным обращениям граждан): почтовый адрес администрации городского округа г. Урюпинск: 403110, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина,3;

посредством использования телефонной связи: телефон отдела образования (84442) 4-41-14;

посредством использования электронной почты: электронный адрес администрации городского округа г. Урюпинск: ag_uryp@volganet.ru; электронный адрес отдела образования: obrurup@mail.ru;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>;

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей;

сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.3. Местонахождение и график (режим) работы отдела образования:

№ п/п	Наименование	График работы	Адрес
1.	Отдел образования администрации городского округа город Урюпинск	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье	403110, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина,3

1.3.4. Специалисты отдела образования, осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к заявителям.

Продолжительность телефонного разговора не может превышать 10 минут.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования в порядке очередности. Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела образования могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.5. Прием и регистрация письменных запросов заявителей осуществляется организационно-контрольным отделом администрации городского округа г. Урюпинск (далее – организационно-контрольный отдел).

Место нахождения и почтовый адрес организационно-контрольного отдела: пл. Ленина,3, город Урюпинск, Волгоградская область, 403110.

Режим работы организационно-контрольного отдела: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны организационно-контрольного отдела: 8 (84442)4-03-45, 4-55-74.

1.3.6. Письменное консультирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя должен представляться в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписываться главой администрации городского округа город Урюпинск и содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в организационно - контрольном отделе.

1.3.7. В обращении, поступившем в форме электронного документа (далее - электронное обращение), гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области. Структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, ответственным за оказание муниципальной услуги, является отдел образования. Ответственным за прием и регистрацию письменных заявлений является организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск.

При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Урюпинск муниципальных и государственных услуг при осуществлении переданных государственных полномочий и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении администрацией городского округа г. Урюпинск муниципальных и государственных услуг при осуществлении переданных государственных полномочий, утвержденного Решением Урюпинской городской Думы, в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя в организационно-контрольном отделе администрации городского округа город Урюпинск.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

Конвенция о правах ребенка (Текст редакции от 13.01.1996 опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150, "Российская газета", N 13, 23.01.1996. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992).

Конституция Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009).

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003).

Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источник официального опубликования "Собрание законодательства РФ", 30.08.2004, N 35, ст. 3607, "Парламентская газета", N 159-160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7), "Парламентская газета", N 161-162, 01.09.2004 (до конца), "Российская газета", N 188, 31.08.2004);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (источник официального опубликования: первоначальный текст документа опубликован в изданиях: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30 декабря 2012 г., "Собрание законодательства РФ", 31 декабря 2012 г., № 53 (часть 1), статья 7598, "Российская газета", № 303, 31 декабря 2012 г.);

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15 мая 2013 г. № 26 « Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (источник официального опубликования: "Российская газета", № 157, 19 июля 2013 г.);

Приказом Минобрнауки России от 08 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (источник официального опубликования : "Российская газета", № 109, 16 мая 2014 г.);

Приказом Минобрнауки России от 17 октября 2013 г. № 1155 « Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования (источник официального опубликования: "Российская газета", № 265, 25 ноября 2013 г.)

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.6.1. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является запрос.

2.6.2. Запрос составляется в письменной форме. Рекомендуемая форма запроса приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Запрос направляется заявителем в администрацию городского округа город Урюпинск по почте, по электронной почте, либо непосредственно передается сотруднику организационно-контрольного отдела администрации городского округа г. Урюпинск, ответственному за прием документов.

2.6.4. В запросе указывается сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Запрос (за исключением направленного по электронной почте) физического лица должен быть подписан физическим лицом.

2.6.5. При представлении муниципальной услуги специалисты отдела образования не вправе 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Муниципальная услуга не предоставляется, если запрос не соответствует требованиям:

в письменном запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; текст запроса не поддается прочтению.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены

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

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Запрос заявителя подлежит обязательной регистрации специалистом организационно-контрольного отдела в день его поступления в установленном порядке.

2.11.2. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме, - в течение рабочего дня, в котором поступил запрос.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.12.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.12.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела образования одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.12.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на сайте администрации городского округа г. Урюпинск.

2.12.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.12.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.12.10 оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.12.11 беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

2.12.12 возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

2.12.13 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

2.12.14 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.15 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

2.12.16 допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.17 допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.12.18 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.12.19 оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: наличие полной и исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах здания администрации городского округа город Урюпинск, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет") и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск: <http://www.urupinsk.net>.

2.13.2. Качество муниципальной услуги характеризуется: минимизацией количества обращений заявителя для получения муниципальной услуги;

минимизацией времени ожидания при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

числом обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 (пятнадцати) минут.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса заявителя;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления о непредоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

предоставление информации по запросу заявителя.

3.1.2. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием запроса заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему запроса является получение организационно-контрольным отделом запроса заявителя.

Поступивший в организационно-контрольный отдел запрос регистрируется работником, ответственным за прием документов, и направляется в отдел образования в установленном делопроизводством порядке.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме запроса является наличие запроса.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему запроса - в течение рабочего дня, в котором поступил запрос в организационно-контрольный отдел.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему запроса является направление запроса в отдел образования.

3.2.5. Способ фиксации результата административной процедуры по приему запроса, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в системе электронного документооборота.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления о непредоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотрен-

ным подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги, подготовке уведомления о непредоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, является поступление запроса в отдел образования.

3.3.2. Специалист отдела образования проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для непредоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае если основания для непредоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, отсутствуют, специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Если в запросе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, либо контактный телефон, то муниципальная услуга не представляется, в данном случае уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не направляется.

3.3.4. В случае, если текст запроса не поддается прочтению, муниципальная услуга не предоставляется и специалист отдела образования готовит уведомление о непредоставлении муниципальной услуги с указанием причин непредоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Уведомление о непредоставлении муниципальной услуги передается специалистом отдела образования на подпись главе администрации городского округа город Урюпинск.

3.3.6. Глава администрации городского округа город Урюпинск подписывает уведомление о непредоставлении муниципальной услуги, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления заявителю.

3.3.7. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги являются соответствие (несоответствие) запроса требованиям, предусмотренным подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

3.3.8. Максимальный срок выполнения действия по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги - в течение четырех рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса в организационно-контрольном отделе.

Максимальный срок выполнения действия по принятию решения о непредоставлении муниципальной услуги, подготовке уведомления о непредоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, - семь рабочих дней с даты регистрации запроса в организационно-контрольном отделе.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги, подготовке уведомления о непредоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, является:

установление специалистом отдела образования наличия либо отсутствия оснований для непредоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8. 2 пункта 2.8. настоящего Административного регламента;

уведомление о непредоставлении муниципальной услуги, содержащее причины непредоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.3.10. Способ фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо о непредоставлении муниципальной услуги, подготовке уведомления о непредоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, - регистрация в электронном документообороте уведомления о непредоставлении муниципальной услуги, содержащего причины непредоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4. Подготовка информации по запросу заявителя

3.4.1. Отсутствие оснований для непредоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2. пункта 2.8. настоящего Административного регламента, является основанием для начала процедуры по подготовке информации по запросу заявителя.

3.4.2. Специалист отдела образования готовит информацию по запросу заявителя, которая подписывается главой городского округа г.Урюпинск и после регистрации в установленном порядке, направляет заявителю почтовым отправлением или посредством электронной почты, в зависимости от пожелания заявителя.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры по подготовке информации по запросу заявителя не более 14 рабочих дней со дня регистрации запроса в организационно-контрольном отделе.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют глава администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее – глава администрации городского округа) и заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела образования (далее – заместитель главы администрации).

4.2. Заместитель главы администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела образования положений Административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.4.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела образования положений Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию городского округа город Урюпинск жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа город Урюпинск на основании распоряжения главы администрации городского округа.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты отдела образования и организационно-контрольного отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами отдела образования и организационно-контрольного отдела.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4 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;

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

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в отношении должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа город Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа город Урюпинск.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного само-

управления городского округа г. Урюпинск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск: местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403110; электронный адрес: E-mail: ag_uryup@volganet.ru; официальный сайт: <http://www.uryupinsk.net>; справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805; график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00

5.4.2. Сведения о муниципальном автономном учреждении «Урюпинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «Урюпинский МФЦ»):

местонахождение и почтовый адрес – г. Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113;

E-mail: mau-mfc@yandex.ru;

справочный телефон (84442)41028;

приемные дни и часы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00, среда с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00, без перерыва;

выходной – воскресенье.

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа город Урюпинск принимает одно из следующих решений:

5.7.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

5.7.2 отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в МАУ «Урюпинский МФЦ»;

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;

на информационных стендах, размещенных в МАУ «Урюпинский МФЦ»;

на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>».

5.13. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования», утвержденного постановлением администрации городского округа г. Урюпинск

от 12 сентября 2012 года № 640-п

В администрацию городского округа город Урюпинск

от _____
(полностью указать фамилию, имя,
отчество)
проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (адрес места проживания: индекс, населен-
ный пункт, улица, дом, квартира)
Контактный телефон _____
(домашний, служебный, мобильный)

Адрес электронной почты заявителя: _____

_____ (в случае если ответ на запрос должен быть
направлен по электронному адресу)

З А П Р О С

на получение муниципальной услуги «Предоставление информации об органи-
зации общедоступного бесплатного дошкольного образования»,

Прошу предоставить информацию: _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об организации
общедоступного бесплатного
дошкольного образования»,
утвержденного постановлением
администрации городского округа
г. Урюпинск

от 12 сентября 2012 года № 640-п

Б Л О К – С Х Е М А
ОПИСАНИЯ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

