

Приложение № 1
к Постановлению
администрации
Мотыгинского района
от 16.12.2024 № 524-п

**Административный регламент
предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление
образования Мотыгинского района» 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 Мотыгинского района**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной 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 Мотыгинского района (далее – услуга).

1.2. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности получения населением 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 Мотыгинского района и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.3. Предоставление услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» (далее – Управление).

1.4. Заявителем на предоставление услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.5. Результатом предоставления услуги является 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 Мотыгинского района.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листов, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Управления в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является размещение публикаций (статей, заметок) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления в сети Интернет и информационных стендах Управления.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление Управлением услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании»;

Уставом Мотыгинского района.

2.2. Сроки предоставления услуги.

2.2.1. Услуга предоставляется круглогодично.

2.2.2. Максимально допустимые сроки предоставления услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключенных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.2.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Управление.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1. Для предоставления услуги Заявителю необходимо предоставить в Управление письменное обращение либо обратиться в устном порядке.

2.3.2. Письменное обращения Заявителей (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.3.3. При обращении Заявителей в устном порядке, заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.4. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление;

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.3.3 настоящего Административного регламента;

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.4.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.4.2. В случае, если причины по которым было отказано в предоставлении услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления услуги.

2.5. Услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.8. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.9. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов в Управлении.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.10.1. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными.

2.10.2. Рабочее место Специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.3. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по возможности на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Управлении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.10.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление Управлением услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием обращения от Заявителя (пункт 3.3. настоящего Административного регламента);

рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация обращения от Заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Управление:

непосредственно при личном обращении в Управление (устное обращение Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.3.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию

документов ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальнику Управления или его заместителю в соответствии с установленным в Управлении распределением обязанностей между заместителями начальника Управления.

При устном обращении Заявителя в Управление, Специалист принимает Заявителя лично.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.4. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.4.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении услуги, изложенных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.5. Основания для приостановления предоставления услуги, отсутствуют.

3.4.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.5.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.5.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.6. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.6.1. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания начальнику Управления либо его заместителю (при письменном обращении).

3.6.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

3.7.1. Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется Заявителям:

на сайте Управления;

на информационных стендах Управления;

по телефонам, указанным в пункте 3.8.6 настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в Управление;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

3.7.2. Почтовый адрес Управления:

663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Шоссейная, д. 50.

3.7.3. Фактический адрес Управления:

663400, Красноярский край, Мотыгинский район, п. Мотыгино, ул. Шоссейная, д. 50.

3.7.4. Контактный телефон: 8 (39141) 22-5-06.

3.7.5. Официальный интернет-сайт Управления: <http://uomotygino.ru> (далее – сайт Управления).

Адрес электронной почты Управления: motygino_uo@mail.ru (далее – электронный адрес Управления).

3.7.6. График работы Управления:

понедельник – пятница (с 9.00 до 17.12).

Время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.7. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – пятница (с 9.00 до 17.12).

Время перерыва на обед – с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.8. Сведения о режиме работы, адресе Управления, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении услуги содержатся на официальном сайте Управления, а также

информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Управления.

3.7.9. На сайте Управления размещается следующая информация:
 информация о порядке предоставления услуги;
 нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги;
 текст Административного регламента с приложениями;
 блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги (приложение);
 место размещения Специалистов и режим приема граждан.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении услуги конкретному Заявителю руководителями отделов Управления – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих услугу;

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется заместителем начальника Управления по образовательной политике путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Управления.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся заместителем начальника Управления по образовательной политике при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе заместителя начальника Управления по образовательной политике может

создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления по предоставлению услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность: за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя; соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.3.1 – 2.3.3 настоящего Административного регламента.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов Управления, принятых приказов в ходе предоставления услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов Управления.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов Управления обжалуются начальнику Управления.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них: фамилии автора письменного обращения; сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято); подписи автора письменного обращения; почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его

фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший Письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения начальником Управления либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, решения, принятые в ходе предоставления услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение к
административному регламенту
утвержденному
Постановлением администрации
Мотыгинского района
от 16.12.2024 № 524-н

БЛОК-СХЕМА

предоставления Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Мотыгинского района» информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Мотыгинского района

