



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНЯЯ ТУРА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.03.2021, № 41

г. Верхняя Тура

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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Устава Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура, утвержденного решением Верхнетуринской городской Думы от 18.05.2005 № 27 «Об утверждении Устава Муниципального образования Городской округ Верхняя Тура»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура и в муниципальном вестнике «Администрация Городского округа Верхняя Тура».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» Букову Зульфию Зинуровну.

Глава городского округа



И.С. Веснин

000031

УТВЕРЖДЁН
 постановлением главы
 Городского округа Верхняя Тура
 от 23.03.2011. № 71
 «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
 образовательных учреждениях,
 расположенных на территории
 Городского округа Верхняя Тура»

**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
 образовательных учреждениях, расположенных на территории Городского
 округа Верхняя Тура»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при ее предоставлении.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг). Письменный ответ дается на письменное обращение заявителя.

4. Информация о местонахождении, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, адресе официального сайта Администрации Городского округа Верхняя Тура, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет (www.v-tura.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Городского округа Верхняя Тура, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими, сотрудниками уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

Письменные обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалистами Администрации Городского округа Верхняя Тура, сотрудниками образовательных учреждений должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке

предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура».

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Городского округа Верхняя Тура и уполномоченным органом МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, от имени уполномоченного органа предоставляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования (далее - образовательные учреждения) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Постановлением главы Городского округа Верхняя Тура от 15.09.2020 года № 283 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в Городском округе Верхняя Тура»

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в

образовательных учреждениях, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура;

2) мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях, расположенных на территории Городского округа Верхняя Тура.

12. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Реестре принятых заявлений (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

13. Ответственным за ведение Реестра принятых заявлений является сотрудник МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», образовательного учреждения, назначенный приказом руководителя.

14. В случае принятия положительного решения при обращении заявителя, получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление о направлении документированной информации (приложение № 3 к настоящему административному регламенту)

15. В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя, получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

16. Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации может быть передано получателю муниципальной услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном):

Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				
	Бумажный вид	Очная форма		Заочная	
		Бумажно-электронный вид	Электронный вид	Бумаго-электронный вид	Электронный вид

<p>Уведомление о направлении документированной информации (Приложение 3)</p>	<p>Документ, заверенный подписью руководителя Управления образованием / руководителем образовательного учреждения (передается заявителю лично, направляется по почте, либо через МФЦ)</p>			<p>Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде (направляется на адрес электронной почты заявителя)</p>	<p>1. Документ, сформированный автоматизированной информационной системой без участия должностного лица (направляется в Личный кабинет заявителя на Единый портал) 2. Документ, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем (направляется на адрес электронной почты заявителя)</p>
<p>Уведомление об отказе в направлении документированной информации (Приложение 4)</p>	<p>Документ, заверенный подписью руководителя Управления образованием / руководителем образовательного учреждения (передается заявителю лично, направляется по почте, либо через МФЦ)</p>	-	-	<p>Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде (направляется на адрес электронной почты заявителя)</p>	<p>1. Документ, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем (направляется на адрес электронной почты заявителя) 2. Уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа (направляется в Личный кабинет заявителя на Единый портал)</p>

Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации или уведомления об отказе в направлении документированной информации, осуществляется не позднее 10 рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

В случае подачи заявления о предоставлении информации в МФЦ, срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура в сети Интернет www.v-tura.ru.

МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура» обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», в интересующие образовательные учреждения, также заявление может быть подано через МФЦ.

20. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», образовательное учреждение, МФЦ предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации

образовательной деятельности (приложение №5 к настоящему административному регламенту);

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

21. При обращении заявитель выбирает заочную или очную форму обращения (предоставления муниципальной услуги), а также вид предоставления документов – бумажный или электронный:

Наименование документа	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги		
	Бумажный вид		Электронный вид	Бумажно-электронный вид	Электронный вид
	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Вид документа
Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно Приложению 1	оригинал	1	-	-	Документ об успешном завершении процедуры идентификации заявителя
Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Идентификация при помощи УЭК	-	Успешное завершение идентификации заявителя

22. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», образовательное учреждение либо МФЦ.

23. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель использует Единый портал.

24. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и

временем подачи заявления.

25. Документы, предоставляемые заявителем или специалистами МФЦ, регистрируются в Реестре принятых заявлений. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления.

26. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»/образовательное учреждение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

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

28. Запрещается требовать от заявителя:

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;

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, предоставляющих государственную 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – федеральный закон № 210-ФЗ);

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 государственной или 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, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

-отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура;

-отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на официальном Администрации Городского округа Верхняя.

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

29. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

30. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;
- 2) предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

**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**

31. 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, отсутствуют.

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

32. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера
такой платы**

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**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**

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации Городского округа Верхняя Тура не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**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**

35. Регистрация заявления осуществляется специалистами МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», образовательного учреждения, МФЦ в соответствии с датой и временем подачи.

36. При очном обращении заявление регистрируется при заявителе, в соответствии с последовательностью выполнения административных процедур глава 1 раздела 3 административного регламента, в печатном виде и в Автоматизированной информационной системе, реализующей государственные и муниципальные услуги в сфере образования в электронном виде Е-Услуги. Образование (далее по тексту - АИС Е-услуги).

37. При заочном обращении (в электронной форме) регистрация происходит автоматическим путем ввода данных заявителем на Едином портале. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию Городского округа Верхняя Тура при обращении лично.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

38. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание лицам с ограниченными возможностями здоровья следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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 государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

39. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

6) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

7) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, по почте, в форме электронного документа с использованием Единого портала);

8) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

40. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами:

1) при подаче заявления о зачислении и прилагаемых к нему документов, а также при направлении указанных документов через Единый портал;

2) при подаче заявления о зачислении в случае перевода из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности и прилагаемых к нему документов, а также при направлении указанных документов через Единый портал.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией Городского округа Верхняя Тура.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

Администрацией Городского округа Верхняя Тура в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

42. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

43. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрации Городского округа Верхняя Тура. При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента.

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

44. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

- 1) сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Городского округа Верхняя Тура;
- 2) внесение изменений;
- 3) прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;
- 4) предоставление информации получателям муниципальной услуги.

Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Городского округа Верхняя Тура

	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
--	----------	--------------------	-------------------

	Передача образовательным учреждением информации в электронном виде в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»	сотрудник образовательного учреждения	Ежегодно в период до 1 июня
	Согласование и публикация в электронном виде данных об образовательном учреждении на официальном сайте МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»	сотрудник МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура	Ежегодно в период до 1 июля

Каждое образовательное учреждение ежегодно в период до 1 июня отправляет в электронном виде в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», следующую информацию:

-общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредитель, адрес, телефоны приемной, руководителей, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства об аккредитации);

-типы и виды реализуемых образовательных программ;

-язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;

-порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников; режим занятий обучающихся, воспитанников;

-количество и наполняемость классов;

-правила приема в образовательное учреждение;

-сведения о планируемом количестве классов и наличии свободных мест;

-сведения о наличии свободных мест в группах продленного дня образовательного учреждения, если таковые имеются;

-сведения о документах, предоставление которых необходимо для зачисления в образовательное учреждение.

В случае изменения информации, появления новых сведений образовательные учреждения обязаны в 3-дневный срок направить обновленные данные в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», в электронном виде.

Внесение изменений

Действия при выполнении административной процедуры:

	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
--	----------	--------------------	-------------------

Внесение полученных изменений	Сотрудник образовательного учреждения	3 рабочих дня
Согласование и публикация в электронном виде данных об образовательном учреждении	Сотрудник МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»	10 рабочих дней

Основанием для выполнения административной процедуры является изменения информации, появления новых сведений об образовательном учреждении, осуществляющем образовательный процесс.

При поступлении информации от образовательного учреждения специалист МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», назначенный приказом начальника МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», в течение 10 рабочих дней публикует полученную информацию, а также размещает ее на сайте МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура».

Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации

Действия при выполнении административной процедуры:

Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
Прием заявления на предоставление документированной информации	Специалист МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», сотрудник образовательного учреждения, специалист МФЦ	При обращении

	Регистрация заявления на предоставление документированной информации	Специалист «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», сотрудник образовательного учреждения	МКУ1 рабочий день
--	--	---	-------------------

Заявитель обращается в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», образовательное учреждение, МФЦ для получения информации об организации образовательной деятельности в очной или заочной форме. В заочной форме в виде подачи электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При очной форме специалист МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», сотрудник образовательного учреждения, проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений.

При заочной форме запись в Реестр осуществляется автоматически.

В случае если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, специалист МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», сотрудник образовательного учреждения, формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и передает его заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», образовательное учреждение, МФЦ;

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

- в личный кабинет через Единый портал (в течение 10 рабочих дней).

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;

2) прием и регистрация заявления и документов;

В случае подачи заявления в МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в разделе 2 настоящего административного регламента, осуществляет специалист МФЦ в соответствии с правилами регистрации, установленными МФЦ. Специалист МФЦ, кроме вышеуказанных функций, осуществляет проверку соответствия копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригинала, заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня

после приема и регистрации передаются в образовательное учреждение.

Предоставление информации получателям муниципальной услуги

Действия при выполнении административной процедуры:

	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
	Прием заявления (приложение № 5к настоящему административному регламенту)	специалист МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура, сотрудник образовательного учреждения, специалист МФЦ	Регистрация в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления
	Предоставление информации получателю муниципальной услуги	специалист МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура, сотрудник образовательного учреждения, специалист МФЦ	10 рабочих дней, со дня регистрации заявления
	Предоставление уведомления об отказе в направлении документированной информации	специалист МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура, сотрудник образовательного учреждения, специалист МФЦ	10 рабочих дней, со дня регистрации заявления

В случае если заявитель оформил заявление надлежащим образом, специалист МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура»,

образовательного учреждения предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении лица в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», образовательное учреждение;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);
- через МФЦ;
- в Личный кабинет через Единый портал (в течение 10 рабочих дней).

В случае если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации или предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу, специалист МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», образовательного учреждения формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и передает его заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении лица в МКУ «Управление образования Городского округа Верхняя Тура», общеобразовательное учреждение;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);
- через МФЦ;
- в личный кабинет через Единый портал (в течение 10 рабочих дней).

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

45. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия):

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура.

На Едином портале и на официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Городского округа Верхняя Тура о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации Городского округа Верхняя Тура. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта Администрации Городского округа Верхняя Тура;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

1. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием документов.

5. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято»;

- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес