

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.12.2019 N 3614**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации Петрозаводского
городского округа от 17.02.2021 N 323)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Петрозаводского городского округа постановляет:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Петрозаводского городского округа" в новой редакции (прилагается).
2. Комитету социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (Л.В. Иконникова) с момента издания настоящего постановления внести изменения в Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.
3. Информационно-аналитическому управлению аппарата Администрации Петрозаводского городского округа (А.А. Сильченко) опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации, являющемся источником официального опубликования муниципальных правовых актов.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Петрозаводского городского округа от 07.09.2016 N 3415 "Об утверждении Административного регламента Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Петрозаводского городского округа".
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Петрозаводского городского округа - председателя комитета социального развития Л.В. Иконникову.

Глава Петрозаводского
городского округа
И.Ю.МИРОШНИК

Утвержден
постановлением
Администрации
Петрозаводского городского округа
от 23.12.2019 N 3614

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации Петрозаводского
городского округа от 17.02.2021 N 323)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Администрации Петрозаводского городского округа по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Петрозаводского городского округа" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги является порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, иные заинтересованные лица (далее - заявители).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями Петрозаводского городского округа (далее - МОО), Администрацией Петрозаводского городского округа в лице управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (далее - управление образования).

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся, родители (законные

представители) несовершеннолетних обучающихся и иные заинтересованные лица (далее - заявители).

1.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе официального сайта Администрации Петрозаводского городского округа:

1.7.1. Администрация Петрозаводского городского округа находится по адресу: пр-кт Ленина, д. 2, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185910.

1.7.2. График работы Администрации Петрозаводского городского округа:

- понедельник-четверг с 09.00 до 17.15 часов, предпраздничный день с 09.00 до 16.15 часов;
- пятница с 09.00 до 17.00 часов, предпраздничный день с 09.00 до 16.00 часов;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.7.3. Контактные телефоны Администрации Петрозаводского городского округа: 8 (814-2) 71-33-10, факс 8 (814-2) 78-47-53.

1.7.4. Адрес официального сайта Администрации Петрозаводского городского округа, а также адрес электронной почты:

а) <http://www.petrozavodsk-mo.ru>;

б) adm@petrozavodsk-mo.ru.

1.8. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресе официального сайта управления образования:

1.8.1. Управление образования находится по адресу: кабинет 434, пр-кт Ленина, д. 2, г. Петрозаводск, Республика Карелия, 185910.

1.8.2. График работы управления образования:

- понедельник-четверг с 09.00 до 17.15 часов, предпраздничный день с 09.00 до 16.15;
- пятница с 09.00 до 17.00 часов, предпраздничный день с 09.00 до 16.00 часов;
- перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

1.8.3. Контактные телефоны управления образования:

а) телефон приемной управления образования: 8 (814-2) 71-33-10;

б) телефоны специалистов управления образования, у которых можно получить информацию о муниципальной услуге: 8 (814-2) 71-34-34, 8 (814-2) 71-34-33, 8 (814-2) 71-34-35.

1.8.4. Адрес официального сайта управления образования, а также адрес электронной почты:

а) <http://education.petrozavodsk-mo.ru>;

б) education@petrozavodsk-mo.ru.

1.9. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах официальных сайтов МОО, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на сайте управления образования (<https://education.petrozavodsk-mo.ru/educ/sredobr/>).

1.10. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень и формы документов для получения муниципальной услуги размещаются:

а) на информационных стендах управления образования, МОО;

б) на официальном сайте управления образования: <http://education.petrozavodsk-mo.ru>, на официальных сайтах МОО;

в) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

г) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru>.

1.12. Для предоставления муниципальной услуги или консультаций по предоставлению муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

а) в устной или письменной форме лично в МОО (управление образования);

б) по телефону в МОО (управление образования);

в) по электронной почте МОО (управление образования).

1.13. В случае если информация, полученная в МОО, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, в т.ч. по электронной почте, устно по телефону или лично обратиться к заместителю председателя комитета - начальнику управления образования комитета социального развития Администрации Петрозаводского городского округа (далее - начальник управления образования), к специалистам управления образования, курирующим предоставление муниципальной услуги по адресу и телефону, указанным в пункте 1.8 раздела 1 настоящего Административного регламента.

1.14. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются специалистами управления образования по:

а) письменным обращениям;

б) телефону;

в) электронной почте;

г) при личном обращении заявителя в управление образования.

1.15. Консультации по предоставлению муниципальной услуги предоставляются заявителям по следующим вопросам:

а) о порядке получения муниципальной услуги;

б) о времени приема заявления и выдачи документов;

в) о сроке рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.16. В любое время с момента обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о рассмотрении документов по телефону или посредством личного обращения в МОО (управление образования). Для получения сведений о рассмотрении документов заявитель указывает (называет) дату подачи заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление.

1.17. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МОО (управления образования) при непосредственном обращении заявителя или при обращении заявителя с использованием почтовой, электронной либо телефонной связи.

1.18. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.19. При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется способом, указанным в обращении, в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации Петрозаводского городского округа или МОО. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме, за подписью начальника управления образования или руководителя МОО с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя.

1.20. При консультациях по телефону специалист управления образования или МОО подробно и в вежливой корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора специалист управления образования или МОО должен произносить слова четко. При завершении разговора специалист управления образования или МОО должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, обратившемуся заявителю должно быть предложено другое удобное для него время консультации. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. При устном консультировании продолжительность приема заявителя не должна превышать 10 минут.

1.21. Специалист управления образования или МОО, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1.22. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) организуется следующим образом:

а) индивидуальное информирование;

б) публичное информирование.

1.23. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования;

г) размещения информации на официальных сайтах управления образования (<http://education.petrozavodsk-mo.ru>) и муниципального автономного учреждения дополнительного профессионального образования Петрозаводского городского округа "Центр развития образования" (далее - МАУ ДПО "Центр развития образования") (<http://cro.karelia.ru>) или МОО;

д) размещения информации о реализации программ дополнительного образования осуществляется на Портале навигатора дополнительного образования детей Республики Карелия:

<https://dop10.ru> (каталог программ)

1.24. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) наглядность форм предоставляемой информации;
- д) удобство и доступность получения информации;
- е) оперативность предоставления информации.

1.25. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами управления образования или МОО при обращении заявителей за информацией:

- а) при личном обращении;
- б) по телефону.

1.26. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в управление образования или МОО осуществляется путем почтовых отправлений или электронной почтой.

Ответ направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) получение заявителем муниципальной услуги;
- б) отказ в предоставлении муниципальной услуги по причинам, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

2.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 дней с момента его поступления в МОО.

2.2.3. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.2.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом МОО одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более

заявителей не допускается.

2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении прилагаемого перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования";
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 06.10.2009 N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 17.12.2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования";
- распоряжение Правительства Республики Карелия от 27.05.2019 N 361р-П.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту).

2.4.2. Заявление должно соответствовать требованиям статьи 7 Федерального закона от

При устном обращении заявителя в МОО и управление образования предоставляется:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) в случае подачи заявления уполномоченным представителем - копия документа, удостоверяющего личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.4.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления информации и документов, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

г) 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) документы не поддаются прочтению;

б) документы исполнены карандашом;

в) документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно толковать их содержание.

2.5.1. Заявителю предлагается принять меры по устранению выявленных недостатков, пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявления требованиям, указанным в подпункте 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании и графике работы МОО, а также пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

У входа в здание МОО обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.9.2. Специалистами МОО, предоставляющими муниципальную услугу, иными специалистами МОО обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

2.9.3. Обеспечивается допуск в здание 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.

2.9.4. Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.9.5. Специалисты МОО, предоставляющие муниципальную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.9.6. Рабочее место специалиста МОО должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, к информационно-справочным и правовым системам, печатающим устройством.

2.9.7. Специалист МОО, ведущий прием заявителей, обязан иметь табличку на рабочем месте с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.9.8. Помещения для работы с заявителями должны соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям и должны быть оборудованы стульями, столами.

При организации рабочих мест специалистов МОО, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов МОО из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9.9. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра. Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.9.10. Места для ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, а также бланками заявления и образцом его

заполнения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Дополнительные требования к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, не предъявляются.

2.9.11. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в кабинетах специалистов МОО согласно графику работы МОО, указанному в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.10. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

б) расположенность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, размещающихся в МОО;

г) простота и ясность изложения информационных материалов;

д) наличие необходимого и достаточного количества специалистов МОО, а также помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

е) количество взаимодействий со специалистом МОО - 2;

ж) минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;
(пп. "ж" в ред. Постановления Администрации Петрозаводского городского округа от 17.02.2021 N 323)

з) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
(пп. "з" введен Постановлением Администрации Петрозаводского городского округа от 17.02.2021 N 323)

2.11. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием обоснованных жалоб заявителей на:

а) наличие очередей при приеме и выдаче документов;

б) нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

в) некомпетентность и неисполнительность специалистов управления образования, МОО, участвовавших в предоставлении муниципальной услуги;

г) безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

д) нарушение прав и законных интересов заявителей;

е) культуру обслуживания заявителей.

**3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования
к порядку их выполнения, в том числе особенности**

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) заявлений заявителей, регистрация письменных заявлений заявителей в журнале регистрации.

3.2.2. Предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или подготовка и предоставление ответа на письменное заявление в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

3.3. Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) заявлений заявителей, регистрация письменных заявлений заявителей в журнале регистрации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МОО или управление образования с заявлением либо поступление заявления в управление образования, направленного посредством почтового отправления или в электронной форме.

3.3.2. При устном обращении заявителя или его уполномоченного представителя в МОО или управление образования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя;

б) при личном присутствии заявителя проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (проверяет полномочия представителя действовать от его имени) в соответствии с подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента.

Максимальная продолжительность административного действия - 2 минуты.

3.3.3. При письменном обращении заявителя в МОО (управление образования) специалист, ответственный за прием, регистрацию и отправку корреспонденции, устанавливает предмет заявления, устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 2.4.2 пункта 2.4 раздела 2 Административного регламента.

3.3.4. Специалист МОО (управления образования), ответственный за прием, регистрацию и отправку корреспонденции, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление.

3.3.5. При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию и отправку корреспонденции, предлагает заявителю принять меры по устранению выявленных недостатков.

3.3.6. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления или отказ в приеме заявления.

3.3.7. Максимальная продолжительность административного действия - 3 дня.

3.4. Предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или подготовка и предоставление ответа на письменное заявление в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя или регистрация письменного заявления заявителя.

3.4.2. Специалист МОО (управления образования), предоставляющий ответ на устное обращение, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

3.4.3. Максимальная продолжительность административных действий - 15 минут.

3.4.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

3.4.5. Ответ на письменное обращение направляется заявителю способом, указанным в обращении.

3.4.6. Максимальная продолжительность административного действия - 30 дней.

3.4.7. Результатом административной процедуры является предоставление ответа на устное или письменное обращение заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений по предоставлению муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) осуществляется руководителем МОО в ходе предоставления муниципальной услуги в МОО и Администрацией Петрозаводского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно начальником управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами управления образования.

4.3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных настоящим Административным регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность специалистов МОО и должностных лиц Администрации Петрозаводского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, ответственных за

предоставление муниципальной услуги.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся руководителем МОО, специалистами управления образования по мере необходимости в следующих случаях:

- а) при поступлении жалобы со стороны заявителя;
- б) при получении представления органа прокуратуры, иного органа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Петрозаводского городского округа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляется Администрацией Петрозаводского городского округа.

4.10. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.11. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Петрозаводского городского округа, а также ее должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) специалиста управления образования, иного муниципального служащего Администрации Петрозаводского городского округа.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалиста МОО, управления образования, иного муниципального служащего Администрации Петрозаводского городского округа и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в МОО, Администрацию Петрозаводского городского округа.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа и настоящим административным регламентом;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными нормативными правовыми актами Петрозаводского городского округа и настоящим Административным регламентом, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

ж) нарушение срока или порядка предоставления муниципальной услуги;

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме руководителю МОО или в Администрацию Петрозаводского городского округа.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов МОУ, управления образования, Администрации Петрозаводского городского округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование МОО, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста МОО, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста МОО, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МОО, Администрация Петрозаводского городского округа принимает одно из следующих решений:

5.9.1 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Петрозаводского городского округа;

5.9.2 отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 раздела 5 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 раздела 5 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном законом порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Администрации Петрозаводского городского округа, на официальном сайте Администрации Петрозаводского городского округа, а также информация может быть сообщена заявителю в письменной или устной форме.

5.15. 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 N 1
к Административному регламенту

Наименование органа местного
самоуправления или МОО

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(адрес почтовый и/или электронный)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить следующую информацию:

"__" _____ г.
(дата подачи запроса (заявления))

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации

