АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 декабря 2010 г. N 542

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

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края  от 26.10.2012 N 368, от 23.04.2014 N 194, от 18.06.2014 N 357,  от 01.08.2014 N 454, от 10.03.2016 N 157, от 11.08.2016 N 433,  от 07.02.2018 N 42, от 13.04.2018 N 138, от 09.11.2018 N 425,  от 11.07.2019 N 289, от 01.10.2020 N 503, от 17.02.2021 N 68) |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утратил силу. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194.

2. 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 муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город Норильск" согласно приложению N 2 к настоящему Постановлению.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.06.2014 N 357)

3. Управлению обеспечения деятельности Аппарата Администрации города Норильска (И.В.Зарубин) обеспечить опубликование настоящего Постановления в газете "Заполярная правда" и его размещение на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

4. Контроль исполнения пункта 3 настоящего Постановления возложить на руководителя Аппарата Администрации города Норильска Н.А.Тимофеева.

Глава Администрации

города Норильска

А.Б.РУЖНИКОВ

Приложение N 1

к Постановлению

Администрации

города Норильска

от 31 декабря 2010 г. N 542

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

ПРОГРАММАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ,

ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ,

О СЕТЕВЫХ КУРСАХ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ СТАРШЕЙ СТУПЕНИ ОБУЧЕНИЯ,

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК"

Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194.

Приложение N 2

к Постановлению

Администрации

города Норильска

от 31 декабря 2010 г. N 542

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО

ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО

ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края  от 26.10.2012 N 368, от 23.04.2014 N 194, от 18.06.2014 N 357,  от 01.08.2014 N 454, от 10.03.2016 N 157, от 11.08.2016 N 433,  от 07.02.2018 N 42, от 13.04.2018 N 138, от 09.11.2018 N 425,  от 11.07.2019 N 289, от 01.10.2020 N 503, от 17.02.2021 N 68) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска

Красноярского края от 26.10.2012 N 368)

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Управлением общего и дошкольного образования Администрации города Норильска муниципальной услуги разработан в целях формирования единых подходов по созданию информационной базы и обеспечения доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска

Красноярского края от 26.10.2012 N 368)

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город Норильск.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Управление общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее - Управление образования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом является предоставления Заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования город Норильск.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.06.2014 N 357)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 10 дней с момента поступления (регистрации) обращения в Управление образования.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.10.2020 N 503)

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется:

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Абзац десятый исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.06.2014 N 357;

Абзац одиннадцатый исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.06.2014 N 357;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 11.07.2019 N 289)

Законом Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 11.07.2019 N 289)

Решением Норильского городского Совета 24.02.2000 N 386 "Об утверждении Устава муниципального образования город Норильск";

Решением Норильского городского Совета депутатов от 17.02.2009 N 17-408 "Об утверждении Положения об Управлении общего и дошкольного образования Администрации города Норильска".

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Управление образования либо в структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Норильске заявление посредством личного обращения, почтовой связи либо факсимильной связи, либо направленных по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг либо устное обращение.

В случае обращения Заявителя в структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Норильске, заявление, предусмотренное настоящим пунктом, передается в срок не позднее чем через 1 (один) рабочий день в Управление образования.

(п. 2.6.1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.10.2020 N 503)

2.6.2. Письменное обращения Заявителей (в том числе в электронной форме) должно содержать 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 муниципальной 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 муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.3. 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.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 18.06.2014 N 357)

- для Заявителей - граждан отсутствие в письменном обращении фамилии, имени Заявителя услуги, даты и личной подписи лица, направившего обращение, почтового либо электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- для Заявителей - юридических лиц отсутствие в письменном обращении наименования юридического лица Заявителя, должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), подписи и даты, почтового либо электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе в электронной форме) Заявителя:

а) несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

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

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

г) в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась. При этом Заявителю направляется ответ, содержащий ссылку на дату и исходящий номер ранее направленного письма, с приложением копии данного документа;

д) запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

е) 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:

а) несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

б) нецензурное, либо оскорбительное обращение со специалистом Управления образования, угрозы жизни и здоровью и имуществу специалиста Управления образования, а также членов его семьи;

в) запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

2.8.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования готовит письменный ответ Заявителю за подписью начальника Управления образования с указанием причины отказа.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.08.2014 N 454)

2.11. Прием и регистрация письменного обращения (в том числе в электронной форме) Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов. Максимальный срок регистрации заявления с момента его поступления в Управление образования посредством почтовой связи либо факсимильной связи, либо направленных по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг либо личного обращения:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

- письменного заявления не должен превышать 3 рабочих дней,

- абзац третий исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194.

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

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.2. Рабочее место специалиста Управления образования в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Управления образования.

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

2.12.5. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(п. 2.12.5 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2016 N 157)

2.13. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление образования и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления образования при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления образования.

2.14. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

(п. 2.14 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.08.2014 N 454)

2.14.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Норильске, утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору заявителя может осуществляться через многофункциональный центр, расположенный по адресу: Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефон: (3919) 22-35-72, 22-35-55).

(п. 2.14.1 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.08.2014 N 454)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска

Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация обращения от Заявителя (п. 3.5 настоящего Административного регламента);

- рассмотрение обращения Заявителя (п. 3.6 настоящего Административного регламента);

- сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (п. 3.7 настоящего Административного регламента);

- направление Заявителю ответа на письменное обращение (в том числе в электронной форме), либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.8 настоящего Административного регламента).

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.10.2012 N 368)

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты.

3.3. Последовательность действий (административных процедур), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в блок-схеме в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация обращения от Заявителя (не более 3-х рабочих дней с момента поступления);

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

- рассмотрение обращения заявителя (не более 3-х дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем, либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя));

- сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (не более 3 дней);

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.10.2012 N 368, от 01.10.2020 N 503)

- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования (не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю начальником Управления образования).

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

3.5. Прием обращения от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения от Заявителя является предоставление Заявителем обращения в Управление образования либо в структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Норильске (далее - МФЦ) непосредственно при личном обращении (устное обращение Заявителя), либо с использованием средств почтовой связи либо факсимильной связи, либо направленных по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (письменное обращение Заявителя).

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194, от 01.10.2020 N 503)

3.5.2. При поступлении письменного обращения (в том числе в электронной форме) от Заявителя должностное лицо Управления образования, 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) руководителю Управления образования.

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

При поступлении письменного обращения в электронной форме должностные лица Управления образования, ответственные за прием и регистрацию документов:

- направляют Заявителю подтверждение о получении обращения;

- распечатывают письменное обращение;

- фиксируют факт получения письменного обращения, поступившего в электронной форме в журнале регистрации;

- направляют зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю Управления образования.

Прием заявления, поступившего в МФЦ посредством личного обращения, осуществляется специалистом МФЦ.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.10.2020 N 503)

(п. 3.5.2 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.10.2012 N 368)

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- при поступлении обращения в Управление образования - не более трех рабочих дней;

- при поступлении обращения в МФЦ - не более 1 рабочего дня.

(п. 3.5.3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.10.2020 N 503)

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

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

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) начальника Управления образования (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.10.2012 N 368)

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Управления образования готовит письмо за подписью начальника Управления образования с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.6.3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.10.2012 N 368)

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

3.7. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.7.1. 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).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.10.2020 N 503)

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

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

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

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

Ответ на обращение, поступившее в Управление образования в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.10.2012 N 368)

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на сайте Управления образования;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

- на информационных стендах Управления образования;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

- по телефонам, указанным в пункте 3.9.6 настоящего Административного регламента;

- непосредственно Специалистом при личном обращении заявителя;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.9.2. Почтовый адрес Управления образования: 663305, Красноярский край, г. Норильск, ул. Кирова, 34а.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194, от 10.03.2016 N 157)

3.9.3. Фактический адрес Управления образования: г. Норильск, ул. Кирова, 34а

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194, от 10.03.2016 N 157)

3.9.4. Электронный адрес Управления образования: uo@norduo.ru

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

3.9.5. Официальный сайт муниципального образования город Норильск: http://www.norilsk-city.ru, Управления образования: http://www.norduo.ucoz.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

3.9.6. Телефоны для справок и консультаций: (3919) 437200\*3202, (3919) 437200\*3203, (3919) 437200\*3204, (3919) 437200\*3215, (3919) 437200\*3250, (3919) 437200\*3260.

(п. 3.9.6 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 11.08.2016 N 433)

3.9.7. График работы Управления образования:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

понедельник - пятница - с 9:00 до 17:00,

время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

3.9.8. Часы приема заявителей специалистами:

понедельник - пятница - с 9:00 до 17:00,

время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

3.9.9. Исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194.

3.9.9. На сайте Управления образования размещается следующая информация:

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- абзац третий исключен. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение);

- место размещения Специалистов и режим приема граждан.

3.9.10. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.08.2014 N 454)

3.9.11. 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.

3.9.12. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

IV. 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 муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю заместителями начальника Управления образования, начальниками отделов Управления образования в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

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

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется начальником Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Управления образования.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся начальником Управления образования или его заместителем по образованию при поступлении от Заявителя информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента, на основании жалоб Заявителей на действия (бездействия) специалистов Управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

(п. 4.4 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.10.2012 N 368)

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

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки начальником Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управлением образования по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

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 2.5.1 - 2.5.3 настоящего Административного регламента.

4.8. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования город Норильск - http://www.norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194)

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска

Красноярского края от 26.10.2012 N 368)

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений Управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме начальника Управления образования, заместителя Главы города Норильска по социальной политике (далее - заместитель Главы города), муниципальных служащих, специалистов - начальнику Управления образования;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.02.2018 N 42)

- начальника Управления образования - заместителю Главы города, Главе города Норильска.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 07.02.2018 N 42)

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.11.2018 N 425)

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

7) отказ Управления образования, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(пп. 8 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 9 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

10) 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:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия 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;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления образования уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.11.2018 N 425)

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194, от 17.02.2021 N 68)

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления образования, должностного лица, муниципального служащего, специалиста является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24 "А", через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru в сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.08.2014 N 454)

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления образования (кроме начальника Управления образования), муниципальных служащих, специалистов Управления образования подается начальнику Управления образования в Управление образования и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, ул. Кирова, 34а, на официальный сайт Управления образования http://www.norduo.ucoz.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 10.03.2016 N 157)

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления образования, должностного лица, муниципального служащего, специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 11.07.2019 N 289)

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, 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.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.11.2018 N 425)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 09.11.2018 N 425)

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также

дополнительного образования в муниципальных

образовательных учреждениях муниципального

образования город Норильск"

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК

Исключены. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 23.04.2014 N 194.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также

дополнительного образования в муниципальных

образовательных учреждениях муниципального

образования город Норильск"

БЛОК-СХЕМА

┌───────────────────────┐

│ Начало │

└───────────┬───────────┘

\/

┌───────────────────────┐

│ обращение Заявителя │

│ (пункт 2.5.2 │

│ Административного │

│ регламента) │

└───────────┬───────────┘

\/

┌───────────────────────┐

│ прием обращения от │

│ Заявителя (пункт 3.5 │

│ Административного │

│ регламента) │

└───────────┬───────────┘

\/

┌───────────────────────┐

│рассмотрение обращения │

│ Заявителя (пункт 3.6 │

│ Административного │

│ регламента) │

└───────────┬───────────┘

\/

┌───────────────────────┐

│ наличие оснований для │

│отказа в предоставлении│

Да │ муниципальной услуги │ Нет

┌───────┤ (пункт 3.6.3 ├───────┐

│ │ Административного │ │

│ │регламента) регламента)│ │

│ └───────────────────────┘ │

\/ \/

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│уведомление Заявителя об│ │сбор, анализ, обобщение │

│отказе в предоставлении │ │и подготовка информации │

│ муниципальной услуги, │ │ (пункт 3.7 │

│ разъяснение причин │ │ Административного │

│ отказа (пункт 3.6 │ │ регламента) │

│ Административного │ └───────┬────────────────┘

│ регламента) │ │

└─────────────────┬──────┘ \/

│ ┌────────────────────────────────────────────────┐

│ │ направление Заявителю ответа на письменное │

│ │ обращение, либо выдача информационных │

│ │ (справочных) материалов (при личном обращении) │

│ │ (пункт 3.8 Административного регламента) │

│ └─────────────┬──────────────────────────────────┘

│ \/

│ ┌───────────────────────┐

└─────>│ Конец │

└───────────────────────┘