

бличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

15. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечивают бланками заявлений, письменными принадлежностями.

16. В местах (в помещениях) предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

17. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

18. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы с ними. СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

19. Плата с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги не взимается, услуга оказывается бесплатно.

3.6. Показатели качества предоставления Муниципальной услуги.

Основными показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- полнота в информировании;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

I. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги

20. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Арамилского городского округа.

- Внесение изменений.

- Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации

- Предоставление информации получателям Муниципальной услуги.

3.2. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Арамилского городского округа

21. Действия при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
	Передача общеобразовательным учреждениям информации в электронном виде в Отдел образования	Сотрудник общеобразовательного учреждения Арамилского городского округа	ежегодно в период до 1 апреля
	Передача дошкольным образовательным учреждениям информации в электронном виде в Отдел образования Арамилского городского округа	Сотрудник дошкольного образовательного учреждения Арамилского городского округа	ежегодно в период до 1 апреля
	Согласование и публикация в электронном виде данных МОУ	Сотрудник Отдела образования	ежегодно в период до 1 мая

22. Каждое общеобразовательное учреждение Арамилского городского округа ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в Отдел образования, следующую информацию:

общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

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 (выписка из Устава);

сведения о планируемом количестве классов и наличии свободных мест;

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

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

23. Каждое муниципальное дошкольное образовательное учреждение ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в Отдел образования следующую информацию:

общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

типы и виды реализуемых образовательных программ;

условия зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

сведения о количестве групп в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;

сведения о возрастном составе групп воспитанников;

о планируемых показателях приема на следующий учебный год;

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

порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

режим занятий обучающихся, воспитанников.

24. В случае изменения информации/появления новых сведений муниципальные образовательные учреждения обязаны в 3-дневный срок оповестить Отдел образования и направить обновленные данные в электронном виде.

3.3. Внесение полученных изменений

25. Действия при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Внесение полученных изменений	Сотрудник МОУ	3 рабочих дня
2.	Согласование и публикация в электронном виде данных МОУ	Сотрудник Отдела образования	10 рабочих дней

26. Основанием для выполнения административной процедуры является изменение информации/появление новых сведений об учреждении, осуществляющем образовательный процесс.

27. При поступлении информации от муниципальных образовательных учреждений специалист, назначенный приказом начальника Отдела образования, в течение 10 рабочих дней публикует полученную информацию, а также размещает ее на сайте Отдела образования.

3.4. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации

28. Действия при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
	Прием заявления на предоставление документированной информации	Специалист Отдела образования/сотрудник муниципального образовательного учреждения	В день обращения
	Регистрация заявления на предоставление документированной информации	Специалист Отдела образования/сотрудник муниципального образовательного учреждения	1 рабочий день

29. Заявитель обращается в Отдел образования или муниципальное образовательное учреждение для получения информации об организации образовательной деятельности в очной или заочной форме. Заявитель предоставляет документы, необходимые для получения Муниципальной услуги.

30. При очной форме специалист Отдела образования (сотрудник муниципального образовательного учреждения) проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестр принятых заявлений.

31. При заочной форме запись в Реестр осуществляется автоматически.

32. В случае, если заявитель оформил заявление ненадлежащим образом, специалист Отдела образования (сотрудник муниципального образовательного учреждения) формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и передает его заявителю одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении лица в Отдел образования/общеобразовательное учреждение;

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

в личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней).

3.5. Предоставление информации получателям Муниципальной услуги

33. Действия при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
	Предоставление информации получателям муниципальной услуги	Специалист Отдела образования/сотрудник муниципального образовательного учреждения	10 рабочих дней
	Предоставление уведомления об отказе в направлении документированной информации	Специалист Отдела образования/сотрудник муниципального образовательного учреждения	10 рабочих дней

34. В случае, если заявитель оформил заявление надлежащим образом, специалист Отдела образования/должностное лицо муниципального образовательного учреждения предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении лица в Отдел образования/в общеобразовательное учреждение;

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

в личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней).

35. В случае, если заявитель оформил заявление ненадлежащим образом, предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации или предоставленные копии документов заявителя не соответствуют оригиналу, специалист Отдела образования (сотрудник муниципального образовательного учреждения) формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и передает его заявителю одним из указанных способов:

непосредственно - при личном обращении лица в Отдел образования/общеобразовательное учреждение;

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

в личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней).

II. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Лица, ответственные за выполнение контрольных функций.

58. Начальник Отдела образования осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Регламентом.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела образования или уполномоченными им лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, Арамилского городского округа, а также положений настоящего Регламента.

60. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования. Для проведения проверки формируется комиссия. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

4.2. Виды проверок.

61. Проверки могут быть плановыми и оперативными:

- плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования;

- оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, на своевременность, полноту и качество предоставления Муниципальной услуги.

4.3. Результаты контроля.

62. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги

64. Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в судебном порядке:

отказ в направлении документированной информации об организации образовательной деятельности, полученный в муниципальном органе управления образованием;

отказ в направлении документированной информации об организации образовательной деятельности, полученный в муниципальном образовательном учреждении.

65. В случае, когда гражданин не согласен с отказом в направлении документированной информации, он вправе обратиться к должностному лицу муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, ответственному за выполнение Муниципальной услуги, с просьбой о предоставлении документированной информации об организации образовательной деятельности.

66. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения муниципальных образовательных учреждений, муниципального органа управления образованием и их должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления, органы государственной власти, и их должностным лицам, а также в суд.

67. Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес органов местного самоуправления, учреждений или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решения), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

68. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежачим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

69. Жалобы на решения органов местного самоуправления, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу) в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен соответственно вышестоящим должностным лицом органа местного самоуправления, органа государственной власти или вышестоящим органом. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

70. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в муниципальное образовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием, на адрес электронной почты муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, в личном кабинете на Портале, по телефону на номер муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием).

71. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в органе местного самоуправления, органах государственной власти или учреждениях.