**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 сентября 2011 г. N 031-06-1957/11**

**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 ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**ГОРОДА ИРКУТСКА"**

(в ред. постановления администрации г. Иркутска

от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. 16 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.ст. 37, 38, 42 Устава города Иркутска, постановлением администрации города Иркутска от 24.11.2010 N 031-06-2856/10 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановлением администрации города Иркутска от 06.04.2011 N 031-06-642/11 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) города Иркутска", администрация города Иркутска постановляет:

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

1. Утвердить [административный регламент](#Par40) 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 города Иркутска" (Приложение N 1).

2. Управлению по информационной политике, связям со средствами массовой информации и общественностью администрации города Иркутска (Мавлюкеева) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#Par40) в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на Web-портале органов местного самоуправления города Иркутска.

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра - председателя комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

Мэр города Иркутска

В.И.КОНДРАШОВ

Приложение N 1

к постановлению

администрации г. Иркутска

от 19 сентября 2011 года

N 031-06-1957/11

**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 ОРГАНИЗАЦИЯХ**

**ГОРОДА ИРКУТСКА"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1.1. Дошкольное образование – образование, получаемое гражданами в дошкольных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Начальное общее образование – образование, получаемое гражданами в общеобразовательных организациях, реализующих образовательную программу начального общего образования.

 1.3. Основное общее образование – образование, получаемое гражданами в общеобразовательных организациях, реализующих образовательную программу основного общего образования.

 1.4. Среднее общее образование – образование, получаемое гражданами в общеобразовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования.

 1.5. Дополнительное образование – образование, получаемое гражданами в организациях дополнительного образования, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.

2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, НЕПОСРЕДСТВЕННО РЕГУЛИРУЮЩИЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.

Опубликована: Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, N 45, ст. 955, 07.11.1990, в сборнике "Действующее международное право", т. 2.

2.2. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993.

Официальный текст с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован: "Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", N 4, ст. 445, 26.01.2009; "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.

2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", N 40, ст. 3822, 06.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003.

2.4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Опубликован: "Российская газета", N 95, 05.05.2006; "Собрание законодательства РФ", N 19, ст. 2060, 08.05.2006; "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006.

2.5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Опубликован: "Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", N 31 (часть I), ст. 3448, 31.07.2006, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006.

2.6. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Опубликован: "Российская газета", N 25, 13.02.2009; "Парламентская газета", N 8, 13 - 19.02.2009; "Собрание законодательства РФ", N 7, ст. 776, 16.02.2009.

2.7. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.

Опубликован: «Российская газета», № 303, 31.12.2012; «Собрание законодательства РФ», № 53 (ч.1.), ст. 7598, 31.12.2012.»;

2.8. Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

Опубликован: "Собрание законодательства РФ", N 31, ст. 3802, 03.08.1998; "Российская газета", N 147, 05.08.1998.

2.9. Устав города Иркутска, утвержденный решением городской Думы г. Иркутска от 20.05.2004 N 003-20-430537/4.

Опубликован: "Ведомости органов городского самоуправления г. Иркутска", 2004, II квартал, с. 11; "Иркутск", N 28 - 29, 25.06.2004 (без приложений N 2, 3, 4 к Уставу).

3. КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3.1. Заявителями являются физические, юридические лица.

4. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Департамент образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

Местонахождение: город Иркутск, улица Рабочего Штаба, дом 9.

Почтовый адрес: 664001, город Иркутск, улица Рабочего Штаба, дом 9.

График работы: с понедельника по пятницу с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Телефоны для справок:

Приемная: 52-01-71.

Отдел дошкольного образования: 52-01-73, 52-01-81.

Отдел общего образования: 52-01-82.

Отдел дополнительного образования: 52-01-80, 52-01-96.

Официальный сайт: www.edu.irkutsk.ru.

Адрес электронной почты: dep\_obr@irkadm.ru.

4.2. Порядок предоставления информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

4.2.1. Предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения администрации города Иркутска, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

- по устным обращениям заявителей и обращениям посредством телефонной связи;;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- посредством размещения информации на информационном стенде.

(пп. 4.2.1 в ред. постановления администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

4.2.2. При приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной обязанности (далее - специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

4.2.3. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.2.4. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

4.2.6. Информирование также осуществляется на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя заместителя председателя комитета - начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

4.2.7. Заявление подлежит регистрации секретарем приемной организационно-кадрового отдела департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска (далее - секретарь приемной) в базе данных автоматизированной системы "Гран-Док" в течение 1 дня с момента его поступления в департамент образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

4.2.8. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в департаменте образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

4.2.9. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в департаменте образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска в общедоступных для заявителей местах.

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. 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 города Иркутска".

2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Иркутска.

2.2. Структурным подразделением администрации города Иркутска, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является департамент образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска (далее - департамент образования).

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление по почте (выдача лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) письменного ответа о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях города Иркутска (далее – письменный ответ о предоставлении информации) либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

4.2. Отменен. - Постановление администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12.

5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

5.2. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

5.4. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

5.5. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.

6. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Заявление в письменной форме либо в форме электронного документа о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях города Иркутска (далее – информация).

6.1.1. Заявление в письменной форме должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направлено письменное заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес - для физического лица; наименование, юридический адрес - для юридического лица;

- основание для обращения с заявлением;

- личную подпись и дату - для физического лица, подпись законного представителя, печать (при наличии) - для юридического лица.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы либо их копии.

6.1.2. Заявление в форме электронного документа должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме - для физического лица; наименование, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме - для юридического лица.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

6.2. Для подачи устного заявления на личном приеме у заместителя председателя комитета - начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИНЯТИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

7.1. В принятии заявления не может быть отказано.

8. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- если заявление не соответствует требованиям, установленным [подпунктом 6.1.1 пункта 6.1 главы 6 раздела II](#Par170) настоящего административного регламента;

- если текст заявления не поддается прочтению.

(п. 8.1 в ред. постановления администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11.1. Устное заявление не подлежит регистрации.

11.2. Заявление, поданное в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит регистрации секретарем приемной в базе данных автоматизированной системы «Гран-Док» в день его поступления в департамент образования.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ

 12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией, входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

 Вход в здание департамента образования оборудуется пандусом.

 12.2. Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц департамента образования, оборудован стульями.

 12.3. Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 12.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцами заполнения заявлений, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, графиком работы и номером телефона департамента образования, а также с полным текстом административного регламента предоставления муниципальной услуги.

 12.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

 12.6. Каждое рабочее место должностного лица департамента образования должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером, с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.»;

15. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;

- среднее время ожидания заявителем в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- количество поступивших обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги либо их отсутствие.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1.1.1. Прием заявления.

1.1.2. Рассмотрение заявления.

1.1.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление по почте (выдача лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) письменного ответа о предоставлении информации либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. [Блок-схема](#Par404) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

2. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной или письменной форме либо в форме электронного документа о предоставлении информации (далее - заявление).

2.2. Ответственными за прием заявлений в устной форме, поданных посредством телефонной связи, являются специалисты соответствующих отделов департамента образования, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной обязанности, с которыми установлено телефонное соединение (далее - специалисты отделов).

Ответственным за прием заявления в устной форме, поданного на личном приеме у заместителя председателя комитета - начальника департамента образования комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска (далее - начальник департамента образования), является начальник департамента образования.

Ответственным за прием заявлений, поданных в письменной форме или в форме электронного документа, является секретарь приемной.

2.3. Заявление в устной форме, поданное посредством телефонной связи, принимается специалистами отделов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявление в устной форме, поданное посредством телефонной связи, не подлежит регистрации.

2.4. Устное заявление, поданное на личном приеме у начальника департамента образования, подлежит регистрации путем занесения его содержания в карточку личного приема заявителя в день обращения заявителя.

2.5. Заявление, поданное в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит регистрации секретарем приемной в базе данных автоматизированной системы "Гран-Док" в день его поступления в департамент образования.

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

2.6. Время приема заявления не должно превышать 15 минут.

2.7. Результатом административной процедуры является:

2.7.1. При подаче заявлений в устной форме посредством телефонной связи - рассмотрение заявления и информирование заявителя посредством телефонной связи.

2.7.2. При подаче заявлений в устной форме на личном приеме у начальника департамента образования - занесение содержания устного заявления в карточку личного приема заявителя.

2.7.3. При подаче заявлений в письменной форме или в форме электронного документа - регистрация заявления в базе данных автоматизированной системы "Гран-Док", проставление на заявлении регистрационного номера и даты его регистрации.

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

3.1.1. Для заявлений, поданных в устной форме на личном приеме у начальника департамента образования, - занесение содержания устного заявления в карточку личного приема заявителя.

3.1.2. Для заявлений, поданных в письменной форме либо в форме электронного документа, - регистрация заявления в базе данных автоматизированной системы "Гран-Док".

(в ред. постановления администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

3.2. Рассмотрение устного обращения, поданного на личном приеме у начальника департамента образования, осуществляется начальником департамента образования в случае, если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В данном случае ответ на устное заявление с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства требуют дополнительной проверки, заявителю по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ. При этом рассмотрение данного заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [п. 3.3 главы 3 раздела III](#Par285) настоящего административного регламента.

3.3. Для рассмотрения заявления, поданного в письменной форме либо в форме электронного документа, а также в случае, указанном в [абз. 2 п. 3.2 главы 3 раздела III](#Par284) настоящего административного регламента, начальник департамента образования в день регистрации заявления назначает должностное лицо департамента образования, ответственного за его рассмотрение.

3.4. Должностное лицо департамента образования, ответственное за рассмотрение заявления, в случае, если в заявлении содержатся вопросы, которые не входят в компетенцию департамента образования, в течение 7 дней со дня регистрации заявления уведомляет заявителя о направлении его заявления на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией. При этом данное письменное заявление направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае, если решение поставленных в письменном заявлении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.5. Должностное лицо департамента образования, ответственное за рассмотрение заявления:

- устанавливает отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 8.1 главы 8 раздела II](#Par188) настоящего административного регламента;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- готовит проект письменного ответа о предоставлении информации по существу поставленных в заявлении вопросов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Рассмотрение заявления, поданного в письменной форме, в форме электронного документа либо устного заявления, поданного на личном приеме у начальника департамента образования, в случае, предусмотренном в [абзаце 2 п. 3.2 главы 3 раздела III](#Par284) настоящего административного регламента, осуществляется в течение 20 рабочих дней с момента его регистрации.

3.7. Письменный ответ о предоставлении информации либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подлежит подписанию начальником департамента образования в течение 2 рабочих дней с момента окончания срока, предусмотренного [п. 3.6 главы 3 раздела III](#Par293) настоящего административного регламента.

3.8. Письменный ответ о предоставлении информации либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления - для заявления, поданного в письменной форме, в форме электронного документа, либо в течение 30 рабочих дней с момента занесения содержания устного заявления в карточку личного приема заявителя - для устного заявления, поданного на личном приеме у начальника департамента образования и рассматриваемого в порядке, установленном в [абзаце 2 п. 3.2 главы 3 раздела III](#Par284) настоящего административного регламента.

3.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление по почте (выдача лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) письменного ответа о предоставлении информации либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных письменном ответе о предоставлении информации либо письменном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение двух рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в порядке, предусмотренном настоящей главой.

(п. 3.10 введен постановлением администрации г. Иркутска от 05.07.2012 N 031-06-1470/12)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

 1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником департамента образования, заместителем мэра – председателем комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска.

 1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

1. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы департамента образования.

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в городе Иркутске.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ В ПРОЦЕССЕ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

 1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

2. ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

5) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

 3.1. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих подается заявителем на имя заместителя мэра – председателя комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска; жалоба на решения, принятые заместителем мэра – председателем комитета по социальной политике и культуре администрации г. Иркутска подается мэру города Иркутска.

4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

4.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих регистрируется в порядке, установленном Регламентом работы администрации города Иркутска, утвержденным распоряжением мэра г. Иркутска от 08.05.2008 № 031-10-457/8.

4.2. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц), о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 её регистрации.

1. РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

 6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

1. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ

 7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1. настоящего раздела регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

 8.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

И.о. заместителя мэра - председателя

комитета по социальной политике и

культуре администрации г. Иркутска

В.В.ПЕРЕГУДОВА

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

города Иркутска"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────┐

 │ Прием заявления │

 └─────────┬───────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления│

 └────────────┬─────────┘

 │

 \/

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

 │ Направление по почте (выдача лично под роспись) │

 │ заявителю (представителю заявителя) письменного ответа │

 │ о предоставлении информации либо письменного отказа в │

 │ предоставлении муниципальной услуги │

 └───────────────────────────────────────────────────────────┘

И.о. заместителя мэра - председателя

комитета по социальной политике и

культуре администрации г. Иркутска

В.В.ПЕРЕГУДОВА