АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЛЮБЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 апреля 2014 г. N 827-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ

ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОРМЕ ЕДИНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ БАЗ ДАННЫХ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ УЧАСТНИКАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО

ЭКЗАМЕНА И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования городскойокруг Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА) |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, постановлением администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 02.09.2010 N 1772-ПА "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 22.11.2013 N 3224-ПА "Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых по запросам заявителей администрацией Люберецкого муниципального района и муниципальными учреждениями" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области от 22.06.2012 N 1527-ПА "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена".

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области и опубликовать в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации

И.Г. Назарьева

Утвержден

постановлением администрации

муниципального образования

Люберецкий муниципальный район

Московской области

от 11 апреля 2014 г. N 827-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ)

АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОРМЕ ЕДИНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ БАЗ ДАННЫХ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ УЧАСТНИКАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО

ЭКЗАМЕНА И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования городскойокруг Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образованием администрации городского округа Люберцы Московской области (далее - Управление образованием), должностных лиц Управления образованием либо муниципальных служащих.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Управлением образованием.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам в лице выпускников или обучающихся в общеобразовательных организациях, в том числе иностранным гражданам, лицам без гражданства, беженцам, вынужденным переселенцам, освоившим основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования и допущенным в текущем году к государственной (итоговой) аттестации, и их родителям (законным представителям) и юридическим лицам в лице образовательных организаций (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления образованием и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории городского округа Люберцы Московской области (далее - МФЦ).

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Управления образованием и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Управления образованием и МФЦ;

3) адрес официального сайта Управления образованием и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы Управления образованием и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с [приложениями](#P558);

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления образованием, МФЦ, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления образованием и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Управления образованием и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная [информация](#P558) о месте нахождения администрации городского округа Люберцы Московской области, Управления образованием, МФЦ, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к административному регламенту.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Управления образованием и работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена".

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образованием.

12. Управление образованием организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе МФЦ.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы, в том числе в форме единого государственного экзамена, или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- предоставление информации из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- предоставление информации о результатах единого государственного экзамена или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Заявление, представленное на бумажном носителе в Управление образованием или МФЦ, регистрируется в срок не более 1 календарного дня с момента поступления в Управление образованием, МФЦ.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Управление образованием, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образованием.

17. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образованием.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Управление образованием, МФЦ.

19. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Управлении образованием.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Управление образованием, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления образованием в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Управление образованием, а также передачи результата муниципальной услуги из Управления образованием в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Люберцы Московской области и МФЦ.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

24. Ответы на устный запрос и телефонный звонок могут быть даны непосредственно в ходе общения заявителей с должностным лицом Управления образованием в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования";

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 N 362 "Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования";

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 N 2451 "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена";

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области";

- правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Люберцы Московской области.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Московской области и муниципальными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, услуг,

необходимых и обязательных для ее предоставления, способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме,

и порядок их предоставления

26. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

1) для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении результата муниципальной услуги через МФЦ;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении результата муниципальной услуги через МФЦ.

Форма [заявления](#P691) представлена в приложении 2 к административному регламенту;

2) к заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении образованием или МФЦ.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации городского округа Люберцы Московской области в сети Интернет (www.lubreg.ru), сайте МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов и подведомственных

им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных

услуг, и которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе, а также способы их получения

заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

29. Управление образованием и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

30. Управление образованием и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

31. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление образованием, МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный [пунктом 3](#P63) настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также отсутствует информация из баз данных Московской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

4) непредоставление заявителем документов, предусмотренных в [пункте 26](#P154) настоящего регламента;

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Управления образованием, руководителем МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление

муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

36. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления образованием и МФЦ.

38. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

39. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

40. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

43. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

45. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

49. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления образованием и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

52. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

53. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

54. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

(возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, возможность получения услуги

в электронной форме или в МФЦ)

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образованием и работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности.

57. Заявителю представляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна" в МФЦ.

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

60. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением образованием осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Люберцы Московской области и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

61. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

62. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности.

63. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области при наличии технической возможности в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

64. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

65. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в [пункте 26](#P154) административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

66. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

67. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

68. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Управление образованием или МФЦ;

по телефону Управления образованием или МФЦ;

через официальный сайт Управления образованием или МФЦ.

69. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

70. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

71. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Управления образованием или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

72. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

73. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Управления образованием или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

74. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

75. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

76. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Управления образованием или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

78. [Блок-схема](#P718) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

79. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление образованием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Управление образованием:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ - посредством личного обращения заявителя.

80. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа Люберцы Московской области и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

81. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляются специалистом Управления образованием или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление образованием или МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 25](#P128) административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

83. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

84. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления образованием или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образованием посредством почтового отправления специалист Управления образованием, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно [пункту 82](#P338) административного регламента, кроме действий, предусмотренных [подпунктами 2](#P340), [4 пункта 82](#P342) административного регламента.

86. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

87. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Управления образованием, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

88. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Управление образованием или МФЦ.

89. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Управлении образованием - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления образованием, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

90. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления образованием, работнику МФЦ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

92. Специалист Управления образованием, работник МФЦ осуществляют регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского округа Люберцы Московской области, МФЦ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского округа Люберцы Московской области, МФЦ.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образованием, МФЦ.

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образованием.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образованием.

96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением образованием из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образованием.

97. После регистрации в Управлении образованием, МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Управления образованием, работнику МФЦ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

98. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

99. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления образованием, работнику МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образованием направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

101. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации городского округа Люберцы Московской области, МФЦ.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

Принятие решения о предоставлении (об отказе

предоставления) муниципальной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Управления образованием или работнику МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

104. Сотрудник Управления образованием или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в [пункте 26](#P154) административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 32](#P189) административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 1 день.

106. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в [пункте 32](#P189) административного регламента, сотрудник Управления образованием или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику Управления образованием или руководителю МФЦ.

107. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

108. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в [пункте 26](#P154) административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в [пункте 32](#P189) административного регламента, сотрудник Управления образованием или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации, и в течение 3 дней направляет указанные документы на подпись.

109. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

110. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

111. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образованием направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

112. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации городского округа Люберцы Московской области, МФЦ, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

Выдача документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги

113. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

114. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление образованием;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

115. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Управление образованием направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между администрацией городского округа Люберцы Московской области и МФЦ.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

116. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

117. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

118. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образованием направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры (при наличии технической возможности).

119. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации городского округа Люберцы Московской области, многофункционального центра, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента предоставления

муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги

120. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

121. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации городского округа Люберцы Московской области, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги

122. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образованием.

123. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации городского округа Люберцы Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

124. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и структурных подразделений Управления образованием.

Ответственность муниципальных служащих органов местного

самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

125. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица Управления образованием несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

126. Персональная ответственность должностных лиц Управления образованием закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

127. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления образованием, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие

(бездействие) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги

128. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления образованием, должностных лиц Управления образованием, МФЦ, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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.

Органы местного самоуправления, уполномоченные

на рассмотрение жалобы, и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

130. Жалоба может быть направлена в администрацию городского округа Люберцы Московской области, Управление образованием.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

131. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образованием, подаются на имя руководителя администрации городского округа Люберцы Московской области.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

132. Жалоба может быть направлена в Управление образованием по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

133. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

г) 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.

134. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

135. Жалоба, поступившая в Управление образованием, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

136. Жалоба, поступившая в Управление образованием, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его 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 ее регистрации.

137. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением образованием в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

138. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

139. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образованием, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образованием или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

140. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление образованием 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

143. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Управлении образованием и МФЦ, на официальном сайте администрации городского округа Люберцы Московской области и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

Порядок обжалования решения по жалобе

144. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

145. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

146. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления образованием;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

147. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образованием копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

148. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образованием, должностных лиц Управления образованием, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении образованием и МФЦ, на официальном сайте администрации городского округа Люберцы Московской области и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

Приложение 1

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ

ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЮБЕРЦЫ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации муниципального образования городскойокруг Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА) |

1. Администрация муниципального образования городской округ Люберцы Московской области.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

Место нахождения администрации городского округа Люберцы Московской области:

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 190.

График работы администрации городского округа Люберцы Московской области:

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Вторник | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Среда | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Четверг | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Пятница | С 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес администрации городского округа Люберцы Московской области: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 190.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

Контактные телефоны: 8(495) 503-40-18 - для граждан, 8(495) 503-40-72, факс: 8(495) 503-4072 - для организаций.

Официальный сайт администрации городского округа Люберцы Московской области в сети Интернет: www.lubreg.ru.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

Адрес электронной почты администрации городского округа Люберцы Московской области в сети Интернет: e-mail: admlubreg@yandex.ru.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

2. Управление образованием администрации городского округа Люберцы Московской области.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

Место нахождения Управления образованием:

Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 209.

График работы Управления образованием:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Вторник | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Среда | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Четверг | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Пятница | С 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

График приема заявителей в Управлении образованием:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 до 17.30 |
| Вторник | С 9.00 до 17.30 |
| Среда | С 9.00 до 17.30 |
| Четверг | С 9.00 до 17.30 |
| Пятница | С 9.00 до 16.15 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес Управления образованием:

140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 209.

Контактный телефон: 8(495) 554-40-13.

Официальный сайт Управления образованием в сети Интернет: www.lubedu.msk.ru.

Адрес электронной почты Управления образованием в сети Интернет: e-mail: lubkomitet@mail.ru.

3. МФЦ, расположенные на территории городского округа Люберцы Московской области.

(в ред. постановления администрации муниципального образования городской округ Люберцы МО от 12.02.2018 N 413-ПА)

Место нахождения МФЦ: Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 190.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Вторник | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Среда | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Четверг | С 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.45 |
| Пятница | С 9.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес МФЦ: 140000, Московская область, г. Люберцы, Октябрьский пр-т, д. 190.

Телефон call-центра: 8(495) 255-19-69.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: e-mail: lub-mfc@mail.ru.

Приложение 2

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается уполномоченный орган

 на предоставление услуги

 Московской области)

 Для физических лиц

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (имя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отчество (при наличии)

 Для юридических лиц

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организационно-правовая форма,

 полное (или сокращенное)

 наименование юридического лица)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию:

 - о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации

обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные

программы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - из баз данных Московской области об участниках единого

государственного экзамена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - о результатах единого государственного экзамена:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Информацию прошу направить по следующему адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон,

 предоставить информацию через многофункциональный центр

 предоставления государственных и муниципальных услуг)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ)

АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОРМЕ ЕДИНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ БАЗ ДАННЫХ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ УЧАСТНИКАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО

ЭКЗАМЕНА И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"

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

 │Начало предоставления муниципальной услуги. Прием заявления│

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

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

│1. Заявление. │ │Прием и регистрация заявления о предоставлении │

│2. Документ, │ │информации о порядке проведения государственной │

│удостоверяющий │ │(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших │

│личность │ │основные и дополнительные общеобразовательные │

│(при необходимости). │ │программы, в том числе в форме единого │

│3. Доверенность │ │государственного экзамена, а также информации │

│(для юридических лиц │ │из баз данных Московской области об участниках │

│и для физических лиц)│ │единого государственного экзамена и о результатах│

└─────────────────────┘ │единого государственного экзамена │

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

 \/

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

 │Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении│

 │муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении │

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

 │ │

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

│Заявление │ │ │ │Заявление не │

│не соответствует │ │ │ │соответствует │

│требованиям, │ │ │ │требованиям, │

│указанным │ │ │ │указанным │

│в [пункте 26](#P154) │ │ │ │в [пункте 26](#P154) │

│административного│ │ │ │административного│

│регламента │ │ │ │регламента │

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

 \/ \/

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

│Предоставление информации: │ │Мотивированный отказ │

│- о порядке проведения │ │в предоставлении информации: │

│государственной (итоговой) │ │- о порядке проведения │

│аттестации обучающихся, освоивших │ │государственной (итоговой) │

│основные и дополнительные │ │аттестации обучающихся, освоивших │

│общеобразовательные программы; │ │основные и дополнительные │

│- из баз данных Московской области│ │общеобразовательные программы; │

│об участниках единого │ │- из баз данных Московской области│

│государственного экзамена; │ │об участниках единого │

│- о результатах единого │ │государственного экзамена; │

│государственного экзамена │ │- о результатах единого │

└──────────────────────────────────┘ │государственного экзамена │

 └──────────────────────────────────┘