

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.08.2017

№ 294д

г. Вологда

Об утверждении Административного
регламента

В соответствии с Порядками разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области, утвержденными постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Вологодской области (приложение).

2. Управлению реализации государственной политики в сфере общего и дополнительного образования (А.В. Микурова):

2.1. направить настоящий приказ в отдел государственной службы, правовой, кадровой и организационной работы в двухдневный срок со дня его подписания;

2.2. обеспечить размещение текста Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта в Реестре государственных услуг (функций) Вологодской области в течение 10 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа.

3. БУ СО ВО «Центр информатизации и оценки качества образования» (О.Ю. Несговорова) в трехдневный срок разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента образования области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента образования области Л.Н. Воробьеву.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Начальник Департамента



Е.О. Рябова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по
предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории Вологодской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Вологодской области» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента образования Вологодской области, предоставляющего государственную услугу (далее – Уполномоченный орган).

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 160012, город Вологда, улица Козленская, дом 114;

Телефон/факс: 8 (8172) 23 01 00/23 01 06

Адрес электронной почты: edu@edu35.ru; EDU@gov35.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: 8 (8172) 23 01 02 (доб. 2005, 2023, 2024, 2026, 2027, 2028, 2029, 2092)

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет):

www.depobr.gov35.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 8.00 до 17.00. Перерыв в работе - с 12.30 до 13.30
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 8.00 до 17.00. Перерыв в работе - с 12.30 до 13.30
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Предпраздничные дни	с 8.00 до 16.00. Перерыв в работе - с 12.30 до 13.30

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Уполномоченного органа, адресах официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Уполномоченного органа;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

л) иной информации о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обратившись в Уполномоченный орган лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «к» пункта 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Уполномоченного органа, Правительства области, на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа (далее – должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Уполномоченного органа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченный орган.

1.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Вологодской области.

Наименование органа власти области,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом – в части информирования о порядке предоставления государственной услуги, приема документов на предоставление государственной услуги, принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирования заявителя о принятом решении.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, в частности, в подведомственных Департаменту образования области образовательных организациях согласно перечню, указанному в приложении 1.

2.6. Срок предоставления государственной услуги 10 календарных дней со дня со дня регистрации письменного обращения.

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителя рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

По электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного общего, начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными Минобрнауки России;

- приказом Минобрнауки России от 29 августа 2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) заявление о предоставлении государственной

услуги в интерактивной форме либо на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.9. В целях предоставления государственной услуги заявитель имеет право записаться на прием в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием Единого портала.

2.10. Заявитель имеет право представить заявление следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.11. Запрещено 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления
государственной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в
электронной форме

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении государственной услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день поступления заявления в Уполномоченный орган (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Регистрация заявления, представленного лично, осуществляется в день обращения в журнале регистрации заявлений в управлении реализации государственной политики в сфере профессионального образования Департамента образования Вологодской области.

В случае поступления заявления в электронном виде в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.18. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.19. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

2.20. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в

том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.22. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.24. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

адаптация официального сайта Департамента в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.25. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- б) предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;
- в) информирование заявителей о предоставлении государственной услуги;
- г) соблюдение графика работы.

2.26. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Уполномоченного органа документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент образования заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления лично должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления осуществляет его регистрацию в журнале входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области регистрация поступившего заявления осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин их возврата за подписью руководителя органа исполнительной государственной власти области, уполномоченного на предоставление государственной услуги (далее – руководитель органа) либо иного уполномоченного лица.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления производится путем направления заказного почтового отправления в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

В случае если заявление поступило в электронной форме в день окончания проверки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области:

уведомление о приеме (регистрации) заявления с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации;

уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первичного заявления.

3.2.5. Руководитель Департамента образования в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления визирует его и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги на рассмотрение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие заявления, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги на рассмотрение зарегистрированного заявления либо мотивированный отказ в приеме заявления.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления проводит проверку электронных подписей, которыми подписано заявление.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин его возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии заявления к рассмотрению.

3.3.4. В случае поступления заявления на бумажном носителе или в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных (рабочих) дней со дня регистрации заявления готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю органа на подпись.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие заявления требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4. Подготовка и направление ответа заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры, является направление заявления на рассмотрение конкретному исполнителю – должностному лицу Уполномоченного органа.

3.4.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- готовит проект ответа на заявление и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления государственной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

3.4.3. После подписания ответа на обращение заявителя руководителем исполнитель направляет его заявителю в установленном порядке. Ответ на обращение, поступившее в Учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных (рабочих) дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является подготовка документа с информацией об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником управления реализации государственной политики в сфере общего и дополнительного образования Департамента образования области.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента образования Вологодской области на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии по проведению проверки.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента образования Вологодской области к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Вологодской области возлагается на государственных гражданских служащих Департамента образования Вологодской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, официального сайта Уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа - начальнику Департамента образования Вологодской области;

начальника Департамента образования Вологодской области - Правительству области.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного гражданского служащего Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг»).

5.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

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.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

**Перечень образовательных организаций,
подведомственных Департаменту образования области**

Наименование организации	Адрес, телефон	Директор
БОУ ВО «Вологодский многопрофильный лицей»	160035, г.Вологда, ул.Пролетарская, д. 18 (8-8172) 72-74-96, 76-05-16	Платонов Андрей Викторович
БОУ ВО «Вологодская кадетская школа-интернат им.Белозерского полка»	162100, г.Сокол, ул.Советская, д. 118 (8-1733) 3-18-79, 3-22-43	Бадин Андрей Андреевич
КОУ ВО «Вечерняя (сменная) школа № 1»	162560, п.Шексна, ул.Дзержинского, д. 6 (8-81751) 2-18-91	Потапова Светлана Анатольевна
КОУ ВО «Вечерняя (сменная) школа № 2»	162840, г.Устюжна, ул.К.Маркса, д. 57 (8-81737) 2-11-82	Снегова Светлана Валерьевна
БОУ ВО «Специальное учебно-воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением» (закрытого типа)	162560, п.Шексна, ул.Детская, д. 21 (8-81751) 2-19-23, 2-19-36	Пискунов Алексей Адексеевич
БОУ ВО «Грязовецкая школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению»	162000, г.Грязовец, ул.Володарского, д. 95 (8-81755) 2-23-52, 2-23-54	Зверева Светлана Васильевна
БОУ ВО «Грязовецкая школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху»	162000, г.Грязовец, ул.Обнорского, д. 72 (8-81755) 2-23-45, 2-23-56	Смирнова Наталия Александровна
АОУ ДОД ВО «Детский оздоровительно-образовательный центр «Лесная сказка»	162606, г.Череповец, пр.Победы, д. 16-б (8-8202) 55-57-19, 50-63-96	Сидорова Оксана Михайловна
БОУ ДО ВО «Школа традиционной народной культуры»	160001, г.Вологда, ул.Мальцева, д. 31 (8-8172) 72-18-92, 72-82-93	Бакулина Зинаида Константиновна
БОУ ДО ВО «Духовно-просветительский центр «Северная Фиваида»	160000, г.Вологда, Торговая площадь, д. 3 (8-8172) 76-90-95, 76-90-93	Тихомирова Надежда Михайловна
АОУ ДО ВО «Региональный центр дополнительного образования детей»	160029, г.Вологда, ул.Горького, д. 101 (8-8172) 28-69-01, 28-69-00	Колыгин Николай Михайлович
БОУ ДО ВО «Центр образования, оздоровления детей и развития туризма «Корабелы Прионежья»	Вытегорский район, д.Щекино, д. 14	Гололобова Светлана Михайловна

Приложение № 2
к административному регламенту

Образец заявления для получения государственной услуги

Руководителю _____
(наименование Уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию об организации:

- дошкольного образования;
- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования;
- дополнительного образования
(нужное подчеркнуть)

(наименование образовательной организации)

« _____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления

« _____ » _____ 20__ года

Должность специалиста, принявшего документы _____

Фамилия, имя, отчество _____
(подпись)

Блок-схема последовательности предоставления государственной услуги

