

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.05.2020 № 1066-п

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»**

(с изменениями [от 06.10.2020 № 2371-п](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F6C08F67-FA29-46C5-B0DE-B2D040956690))

В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «[Об общих принципах организации местного самоуправления](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)», постановлением администрации Карасукского района Новосибирской области от 05.08.2019 № 2010-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» (далее Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Карасукского района Новосибирской области [от 01.07.2014 № 2194-п](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=A13A529A-567B-4835-8997-E58DA9F5B78B) «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»;

- постановление администрации Карасукского района Новосибирской области [от 19.09.2014 № 3266-п](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=DFAF26A2-38F8-4C2D-A413-E287BEE971ED) «О внесении изменений в постановление администрации Карасукского района Новосибирской области от 01.07.2014 № 2194-п»;

- пункт 6 постановления администрации Карасукского района Новосибирской области [от 07.11.2014 № 4033-п](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=8F11A7F6-AD64-4D29-A526-6DA27EC05A81) «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

- постановление администрации Карасукского района Новосибирской области [от 18.02.2015 № 463-п](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BEF72F1E-8A05-43D6-B188-190694592195) «О внесении изменений в постановление администрации Карасукского района Новосибирской области от 01.07.2014 № 2194-п»;

- постановление администрации Карасукского района Новосибирской области [от 23.07.2015 № 2172-п](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=620B3832-ABB8-4B18-AB13-C305253D410A) «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях», утвержденный постановлением администрации Карасукского района Новосибирской области от 01.07.2014 № 2194-п»;

- абзац 7 пункт 3 постановления администрации Карасукского района Новосибирской области [от 08.09.2015 № 2656](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4682899E-1955-42FD-8701-32B778CDE734) «О внесении изменений в постановление от 02.08.2014 № 2194 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление образования Карасукского района» Новосибирской области (Баган П.В.) обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

4. Организационно – контрольному отделу администрации Карасукского района Новосибирской области (Олейник О.Т.) опубликовать постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Карасукского района Новосибирской области Шитвина С.В.

Глава Карасукского района

Новосибирской области А.П. Гофман

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карасукского района

Новосибирской области

от 25.05.2020 № 1066-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Карасукского района (далее – администрация) муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за муниципальной услугой.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам на территории Карасукского района, а также их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации www.adm-karasuk.ru., официальном сайте МФЦ www.mfc-nso.ru;

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru), а именно:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в:

устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей);

письменной форме (лично или почтовым сообщением);

электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты МКУ «Управление образования» осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Карасукского района Новосибирской области (далее – Глава), содержат фамилию и номер исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанного в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов администрации Карасукского района Новосибирской области, муниципального казенного учреждения «Управление образования Карасукского района» Новосибирской области (далее – МКУ «Управление образования»), адресах электронной почты, официальных сайтах администрации Карасукского района Новосибирской области и ГАУ «МФЦ» размещены на информационных стендах, официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области www.adm-karasuk.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карасукского района.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Управление образования Карасукского района» (далее – МКУ «Управление образования»).

Запрещено 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Карасукского района, либо отказ в предоставлении данной информации в виде ответа в письменной или устной форме, в форме электронного документа.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен быть более 30 дней.

2.4.Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

При личном (устном) обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕГПУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством личного кабинета ЕГПУ).

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области в сети «Интернет» по адресу www.adm-karasuk.ru, в ФГИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕГПУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

а) лично в МКУ «Управление образования» или МФЦ;

б) направляются почтовым сообщением в МКУ «Управление образования», администрацию;

в) посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.6.1.Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих предоставлению заявителем:

1)заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях (далее – заявление) (примерная форма приведена в приложении №1 к административном регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3)документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина или юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае, если с заявлением обращается представитель гражданина или юридического лица.

В случае устного информирования заявление не требуется.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2006 № 152-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2.Исчерпывающий перечень документов и информации, запрашиваемых, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может предоставить по собственной инициативе: не предусмотрено.

2.7. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются (в ред. [от 06.10.2020 № 2371-п](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F6C08F67-FA29-46C5-B0DE-B2D040956690)):

а) обращение, в котором обжалуется судебное решение;

б) содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семьи;

в) наличие в письменном обращении вопроса, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления, в том числе в форме электронного документа через ЕПГУ, ГАУ НСО «МФЦ».

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Информационные стенды размещаются на входе и содержат следующую информацию:

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации Карасукского района и электронной почты;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

-санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

-присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

-наличие средств первой медицинской помощи и доступных мест пользования (туалетов);

-беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак - проводников

2.14.3.Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место специалиста МФЦ оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Специалист МФЦ обеспечивается личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги (в ред. [от 06.10.2020 № 2371-п](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F6C08F67-FA29-46C5-B0DE-B2D040956690));

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

направление заявления и документов в электронной форме.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация в МКУ «Управление образования» запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо специалиста МКУ «Управление образования».

2.17.2 Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;

4) заполнить электронную форму заявления, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

2.17.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и рассмотрение документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2.Подготовка информации и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и рассмотрение документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является поступление заявления ответственному сотруднику.

Ответственный сотрудник по приему заявления (далее - сотрудник по приему заявления):

-устанавливает предмет/содержание обращения;

-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

-проверяет правильность заполнения заявления и соответствие следующим требованиям административного регламента;

-устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление с обоснованием причины отказа);

-принимает заявление;

-выдает заявителю расписку о приеме заявления, регистрационный номер и дату принятия заявления, заверяет расписку своей подписью;

-регистрирует заявление в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение №2 к административному регламенту).

Принятые заявления регистрируются в используемой ведомственной информационной системе, используемая администрацией при предоставлении муниципальных услуг (далее-ведомственная система).

3.2.2. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, сотрудник МФЦ, осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.1.2 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрации, документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3.2.3. В случае направления заявления в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса ЕГПУ предоставления муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации сотрудником администрации такого заявления.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, поданных в электронной форме, в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕГПУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.1.2 административного регламента.

3.2.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Подготовка информации и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за подготовку ответа на заявление, пакета документов.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку информации.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку ответа на заявление (далее – специалист) готовит информацию и представляет Главе на подпись. Глава подписывает информационное сообщение.

3.3.5. Информация или уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю специалистом по рассмотрению заявления в течение двух дней со дня подписания руководителем МКУ «Управление образования», Главой.

3.3.6. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ МФЦ подписанная информация или уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ МФЦ соответственно, если иной способ их получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанной информации или уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является выдача заявителю информации или уведомления об отказе.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе – 9 дней.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в МКУ «Управление образования» либо в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента.

Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в МКУ «Управление образования» либо администрацию и передается специалисту (уполномоченному специалисту).

Специалист МКУ «Управление образования», администрации (уполномоченный специалист) в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное руководителем МКУ «Управление образования», Главой уведомление об отсутствии опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги – восемь дней.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (постановлений) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, работников МФЦ, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕГПУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, Федеральный закон [от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организация

(в ред. [от 06.10.2020 № 2371-п](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=F6C08F67-FA29-46C5-B0DE-B2D040956690))

Примерная форма заявления

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

(указывается наименование должности и фамилия, имя, отчество

главы или руководителя структурного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место жительства заявителя)

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

(указать в интересах кого действует уполномоченный представитель

в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем)

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Карасукского района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(содержание вопроса)

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

сообщением на электронную почту;

в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

почтовым сообщением.

Результат предоставления муниципальной услуги:

выдать в (указывается наименование местной администрации);

выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);

направить почтовым сообщением.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях

ЖУРНАЛ

учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги

и направлений результатов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица) | Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя | Срок исполнения | Номер документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |