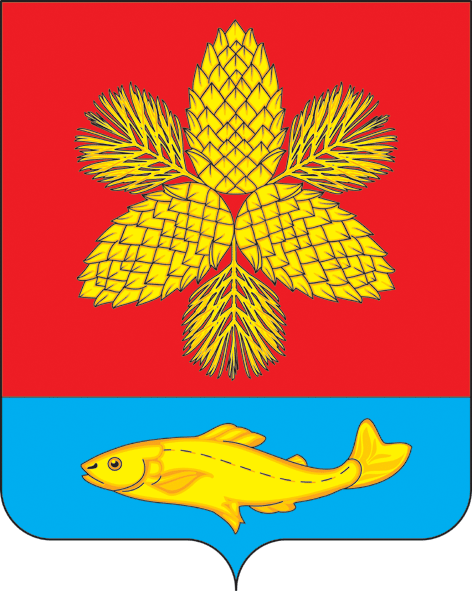
****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

27.06.2024 г. Большой Камень 1249-НПА

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»**

В целях упорядочения административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальных услуг в Шкотовском муниципальном округе, на основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Приморского края от 27.01.2023 г. № 288-КЗ «О Шкотовском муниципальном округе Приморского края», постановления Администрации Шкотовского муниципального округа от 21.03.2024 г. № 473 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» Администрация Шкотовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Шкотовского муниципального района от 13.04.2018 г. № 143-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»;

- постановление от 10.11.2021 г. № 1591-нпа «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа (Танеева):

3.1. Довести настоящее постановление до сведения работников муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа.

3.2. Обеспечить контроль за соблюдением работниками муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа требований, установленных административным регламентом «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

4. Управлению делами Администрации округа (Баланова) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Взморье».

5. Отделу по программному обеспечению и информационной безопасности Администрации Шкотовского муниципального округа (Максимова) разместить постановление на официальном сайте Администрации Шкотовского муниципального округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Шкотовского муниципального округа С.С. Свиридова.

И.о. главы Администрации С.С. Свиридов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Шкотовского муниципального округа

от 27.06.2024 № 1249-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях» (далее – Регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.



1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или юридические лица.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа (далее – Управление, МКУ «Управление образованием» ШМО). Место нахождения, контактные данные Управления, предоставляющего услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.



**2.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Управление;

б) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

в) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления https://шкотово-обр.рф/;

г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал www.gosuslugi.ru).

2.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть размещена на информационных стендах в МКУ «Управление образованием» ШМО и содержать следующие информационные материалы:

- сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги (приложение № 2)

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- настоящий Регламент.

2.3.3. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Управления.

2.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

**2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) информация об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;

б) уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

2.4.2. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

а) о наименованиях, адресах и контактах образовательных организаций;

б) о документах, регламентирующих порядок организации образовательной деятельности;

в) о реализуемых образовательных программах;

г) об образовательных стандартах;

д) о режиме работы образовательных организаций;

е) о правилах приема в образовательные организации;

ж) о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления;

з) по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в Учреждение - в течение 15 минут;

б) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 10 дней со дня регистрации заявления в Учреждении.

**2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к Регламенту.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителем заявителя), сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день приема.

2.7.2. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее — органов участвующих в предоставлении услуги).



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

а) текст представленного заявления не поддается прочтению;

б) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

а) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;

в) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

**2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Управление или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.11.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МКУ «Управление образованием» ШМО с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в

котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны Управления установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.15. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме**

2.15.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2.15.2. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.8 настоящего Регламента.

2.15.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

б) Управление при получении заявления, указанного в пункте «а» подпункта 2.15.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Управление обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте «а» подпункта 2.15.3 настоящего подраздела.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

3) рассмотрение заявления;

4) оказание муниципальной услуги.

**3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной систему «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».



Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 2.7. Регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.



Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

**3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и Администрацией Шкотовского муниципального округа, об организации предоставления муниципальной услуги, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1. информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

**3.4. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги»**

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников, привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками приема МФЦ);

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

**3.5. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов»**

3.5.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

3.5.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.8 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».



3.5.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее — АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.5.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.



3.5.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

**3.6. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»**

3.6.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

3.6.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3.6.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);



в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.6.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.



3.6.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и Администрацией Шкотовского муниципального округа, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.



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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решении**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шкотовского муниципального округа;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц**

**5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

5.1.1. Решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора либо работника Уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее-жалоба).

5.1.2 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального округа;

- отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, актами Шкотовского муниципального округа;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- главе Администрации Шкотовского муниципального округа, первому заместителю главы Администрации Шкотовского муниципального округа, директору муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, директору Уполномоченного органа на решения, действия (бездействия) ответственных исполнителей Уполномоченного органа;

- главе Администрации Шкотовского муниципального округа, первому заместителю главы Администрации Шкотовского муниципального округа, директору муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального района на решения, действия (бездействия) ответственных исполнителей муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального района, директора Уполномоченного органа;

- главе Администрации Шкотовского муниципального округа, первому заместителю главы Администрации Шкотовского муниципального округа на решения, действия (бездействия) директора муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа;

- главе Администрации Шкотовского муниципального округа на решения, действия (бездействия) первого заместителя главы Администрации Шкотовского муниципального округа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг», муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, Уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Приморского края, правовыми актами Администрации Шкотовского муниципального округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.1.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.1.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.11. 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.

5.1.12. Информация о порядке подачи рассмотрения жалобы размещается на стендах Уполномоченного органа, на официальных сайтах в сети «Интернет» Администрации Шкотовского муниципального округа, муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием» Шкотовского муниципального округа** | | | |
|  | | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |
| 1.1. | | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | | **г. Большой Камень, ул. Аллея Труда, 15** | |
|  | |  | |
| 1.2. | | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | | Понедельник: | 8.00-12.00, 13.00-17.15 |
|  | | Вторник: | 8.00-12.00, 13.00-17.15 |
|  | | Среда: | 8.00-12.00, 13.00-17.15 |
|  | | Четверг: | 8.00-12.00, 13.00-17.15 |
|  | | Пятница: | 8.00-12.00, 13.00-16.00 |
|  | | Суббота: | выходной |
|  | | Воскресенье: | выходной |
| 1.3.  1.4. | | График приема заявителей:  Понедельник: 8.00-12.00, 13.00-17.15  Вторник: 8.00-12.00, 13.00-17.15  Среда: 8.00-12.00, 13.00-17.15  Четверг: 8.00-12.00, 13.00-17.15  Пятница: 8.00-12.00, 13.00-16.00  Суббота: выходной  Воскресенье: выходной  Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | | **8 (42335) 5-08-68** | |
|  | |  | |
| 1.5. | | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | |
|  | | **шкотово –обр.рф** | |
|  | |  | |
| 1.6. | | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: | |
|  | | **uo\_shkot@mail.ru** | |
|  | | | | |
| **2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского края (далее – МФЦ)** | | | | |
|  |  | | | |
| 2.1. | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | | | |
|  | **www.mfc-25.ru** | | | |
| 2.2. | Телефон горячей линии сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: | | | |
|  | **8(423)222-11-11** | | | |
| 2.3. | СерСервис для электронного обращения: | | | |
|  | **https://mfc-25.ru/otpravit-pismo** | | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;



- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Закон Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановлением администрации Шкотовского муниципального района от 17.05.2021г. «О введении системы персонифицированного дополнительного образования детей в Шкотовском муниципальном районе»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020 г. № СП 2.4.3648-20 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2021 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Устав МКУ «Управление образованием» ШМО.

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

от

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

контактный телефон:

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(о наименованиях, адресах и контактах образовательных организаций/о документах, регламентирующих порядок организации образовательной деятельности/ о реализуемых образовательных программах/ об образовательных стандартах/ о режиме работы образовательных организаций/ о правилах приема в образовательные организации/ о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления/ по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях)

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

Информацию прошу (нужное отметить):

- выдать лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

- выдать лично в МФЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- направить почтовой связью по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- направить по адресу электронной почты: E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_