



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

08 октября 2020 г. № 243
с. Мильково, Камчатский край

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Мильковского муниципального района от 28.05.2014 № 175 «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 19.06.2017 № 168, 26.08.2019 № 199)

В связи с необходимостью внесения изменений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьями 36, 42, 48 устава Мильковского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Мильковского муниципального района от 28.05.2014 № 175 «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 19.06.2017 № 168, 26.08.2019 № 199), изложив его согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, определенном уставом Мильковского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального района по общим вопросам Н.В. Сепко.

И.о. главы Мильковского
муниципального района

О.А. Поршнева

Приложение
к постановлению администрации
Мильковского муниципального района
от 08 октября 2020 г. № 243

Приложение
к постановлению администрации
Мильковского муниципального района
от 28.05.2014 № 175

**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»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Мильковского муниципального района (далее – Администрация ММР) 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 - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет критерии, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) и (или) принятия решений Администрацией ММР и её должностными лицами при предоставлении 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 – Муниципальная услуга).

1.2. Предмет регулирования Регламента.

Предметом регулирования настоящего Регламента является предоставление Администрацией ММР 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 Мильковского муниципального района.

1.3. Круг заявителей:

Физические и юридические лица (далее - Заявители).

От имени Заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.1. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования администрации Мильковского муниципального района (далее – Управление образования АММР);

- краевым государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае», в лице Краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мильковского муниципального района Камчатского края» (далее – МФЦ);

- муниципальными образовательными организациями Мильковского муниципального района (далее – МОО ММР).

1.3.3. Контактные данные органов, предоставляющих Муниципальную услугу:
Адрес местонахождения Управления образования АММР: 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Комарова, д. 1, 2 этаж.

Часы приёма граждан в Управлении образования:
Понедельник с 14-00 до 17-30;
Пятница с 9-00 до 13-00.
Телефоны: 8(415-33)2-14-54, 2-25-40, Факс: 2-14-54
Адрес электронной почты: ooamrmo@list.ru

Адрес местонахождения МФЦ: 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10.

Часы работы МФЦ:
понедельник – пятница с 9-00 до 19-00;
суббота с 10-00 до 14-00.
Телефон: 8(4152) 302-402
Адрес электронной почты: mfcpk@mfc.kamchatka.ru

Информация о месте нахождения, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и номерах телефонов МОО ММР, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4. Информация для Заявителей по предоставлению Муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации ММР (www.milkovoadm.ru), сайтах МОО ММР;

- на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (gosuslugi41.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru).

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- чёткость в её изложении;
- оперативность предоставления информации.

1.4.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

1.4.3.1. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется по телефону, при осуществлении личного приёма уполномоченными лицами Управления образования АММР, МФЦ, МОО ММР, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации ММР (www.milkovoadm.ru), сайтах МОО ММР, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ), информационных стендах МОО ММР.

1.4.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования, МФЦ, МОО ММР, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Управления образования, МФЦ, МОО ММР, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо или сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3.3. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования АММР, МФЦ, МОО ММР, при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

При предоставлении Муниципальной услуги:

1) Специалистами Управления образования АММР, МОО ММР осуществляется консультирование по вопросам:

а) о порядке оказания и сроках предоставления Муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

в) о графике работы и времени приёма документов специалистами Управления образования АММР, МОО ММР;

г) об этапе (стадии) нахождения документов в процессе предоставления Муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги.

2) Специалистами МФЦ осуществляется консультирование по вопросам:

а) о порядке оказания и сроках предоставления Муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

в) о графике работы и времени приёма документов специалистами Управления образования АММР, МОО ММР;

г) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги.

1.4.3.4. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается на ЕПГУ и РПГУ.

На портале ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

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) место предоставления Муниципальной услуги;

5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых, (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

Информация на официальном сайте ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, предоставление им персональных данных.

1.4.4. Порядок, форма и место размещения информации для Заявителей.

1) информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

а) непосредственно в Управлении образования АММР, МОО ММР с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронно-вычислительной техники;

б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте Администрации ММР (www.milkovoadm.ru), сайтах МОО ММР, на официальном сайте ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах МОО ММР, МФЦ;

2) сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты Управления образования АММР размещаются на информационных стендах в Управлении образования АММР, на официальном сайте Администрации ММР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Управления образования АММР;

3) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приёма заявления о предоставлении Муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

б) текст настоящего Регламента с приложениями, в том числе блок-схема, согласно Приложению № 2;

в) режим приёма Заявителей специалистами Управления образования АММР, МОО ММР, МФЦ номера телефонов;

г) порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

д) образцы заполнения заявлений и перечень документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется её периодическое обновление.

II. 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. Наименование органа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу – Администрация ММР в лице Управления образования АММР.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

– МФЦ, МОО ММР.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

а) предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОО ММР;

б) уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОО ММР.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги в Управлении образования АММР, МОО ММР.

Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов из МФЦ в МОО ММР.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

2) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

8) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

9) Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

10) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

11) Постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель обращается в Управление образования, МОО ММР, МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) лично;
- 2) через почтовое отделение;
- 3) посредством электронной почты.

Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.2. Письменное заявление Заявителя должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления Муниципальной услуги, личную подпись и дату, согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления Муниципальной услуги, наименование должности руководителя юридического лица и его подпись, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату, согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.6.3. Заявление, направленное по электронной почте, должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления Муниципальной услуги и дату;

для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления Муниципальной услуги, наименование должности руководителя юридического лица и его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату.

2.6.4. Заявление, предоставленное в форме электронного документа:

1) подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) предоставляется в Управление образования АММР, МОО ММР, МФЦ с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

3) предоставляется иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

2.6.5. При устном обращении Заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима Заявителю.

При устном обращении по телефону Заявителю необходимо назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), указать, какая информация необходима Заявителю.

2.6.6. Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6.7. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченных лиц Управления образования АММР или Управления образования АММР, предоставляющего Муниципальную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя Управления образования АММР, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.6.8. Запрещается отказывать:

1) в приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной в информационной системе ЕПГУ и РПГУ;

2) в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной в информационной системе ЕПГУ и РПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основания для отказа Заявителю в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении или приостановления Муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) в заявлении, поступившем по почте (по электронной почте), не указан почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа;
- 3) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОО ММР;
- 4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- 5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась Заявителю.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, специалист Управления образования, МОО ММР, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, уведомляет письменно об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении Муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления Муниципальной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной пошлины или иной платы при предоставлении Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на приём к специалистам Управления образования, МОО ММР, МФЦ для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления производится:

- 1) при личном обращении Заявителя - в день обращения Заявителя в Управление образования, МОО ММР, МФЦ;
- 2) при поступлении заявления Заявителя по почте, в том числе в форме электронного документа - в день поступления документов в Управление образования, МОО ММР, МФЦ.

Днём обращения Заявителя считается день регистрации заявления в Управлении образования, МОО ММР, МФЦ.

Время приёма заявления для предоставления Муниципальной услуги от Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей

2.13.1. Помещение, в котором осуществляется приём граждан, должно обеспечивать:

- удобство оформления письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;

- доступность к основным нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

В помещении, в котором предоставляется Муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов к местам предоставления Муниципальной услуги, оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания, в котором предоставляется Муниципальная услуга.

2.13.2. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием Заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- доступными санитарными узлами.

Температура воздуха и уровень освещённости в помещениях, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Всё оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии (неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения).

2.13.4. Окна в помещениях должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). (При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение семи рабочих дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях).

2.13.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приёма на получение Муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений.

2.13.6. Помещения (кабинеты), связанные с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, времени приёма.

Предусматривается дублирование необходимой для инвалидов звуковой информации, обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае невозможности полностью приспособить помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида, Муниципальная услуга предоставляется в дистанционном режиме.

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.7. Мебель и иное оборудование, размещённые в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жёстко прикреплены к полу.

2.13.8. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не

должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления Муниципальной услуги.

2.13.9. Требования к санитарному содержанию помещений:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

- в санитарных узлах постоянно должны быть мусорные вёдра (урны), туалетная бумага, моющие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в санитарных узлах должен отсутствовать неприятный запах.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

1.14.1. Критериями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителя, качеством предоставляемой Муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием информационных систем ЕПГУ, РПГУ.

3.1.1. Запись на приём посредством информационной системы ЕПГУ, РПГУ не производится.

3.1.2. Формирование запроса о предоставлении Муниципальной услуги в информационной системе ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации ММР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Управления образования, МОО ММР не осуществляется.

3.1.3. Приём и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги с использованием информационной системы ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Администрации ММР в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Управления образования, МОО ММР не осуществляется.

3.1.4. Информация о результате предоставления Муниципальной услуги с использованием информационной системы ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации ММР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Управления образования, МОО ММР не предоставляется.

3.1.5. Информация о получении сведений о ходе выполнения запроса с использованием информационной системы ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Администрации ММР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Управления образования, МОО ММР не осуществляется.

3.1.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество Муниципальной услуги посредством информационной системы ЕПГУ, РПГУ.

3.2. Последовательность административных процедур.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

3.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.4. Приём и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Управление образования, МОО ММР, МФЦ лично, посредством почтового отправления, электронной почты с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист Управления образования, МОО ММР, МФЦ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя устанавливает личность Заявителя, проверяет правильность заполнения заявления, исходя из требований, установленных частью 2.6.2 настоящего Регламента.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления образования, МОО ММР, МФЦ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, помогает Заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При согласии Заявителя на устный ответ, специалист Управления образования, МОО ММР, МФЦ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, сообщает Заявителю запрашиваемую информацию устно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При несогласии Заявителя на устный ответ:

- специалист Управления образования, МОО ММР ответственный за предоставление Муниципальной услуги, принимает заявление, и в день обращения передает его специалисту, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале входящей корреспонденции;

- специалист МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у Заявителя, в соответствии с требованиями настоящего 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.

Специалист МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме заявления, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия) и даты его представления, подписывает, предлагает Заявителю самостоятельно проверить

информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронный образец подписанного заявления и расписки, подписанной Заявителем. Заявление, представленное Заявителем, и расписка после сканирования возвращаются Заявителю.

Принятое у Заявителя заявление передаётся в электронном виде в МОО ММР по защищенным каналам связи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.2. При реализации своих функций МФЦ, не вправе требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

- выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченных лиц Управления образования, МОО ММР, МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя Управления образования, руководителя МОО ММР, руководителя МФЦ, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

3.4.3. При поступлении документов по почте специалист Управления образования, МОО ММР, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, передает руководителю зарегистрированное заявление для наложения резолюции в день регистрации заявления.

Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией передается специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация специалистом, ответственным за делопроизводство, заявления и передача специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, рассматривает заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с частью 2.8 настоящего Регламента, определяет право Заявителя на предоставление Муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных частью 2.8 настоящего Регламента, готовит проект ответа о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных частью 2.8 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает проект ответа о предоставлении Муниципальной услуги (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) руководителю для подписания.

Руководитель рассматривает представленные специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, документы и принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении Муниципальной услуги - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных частью 2.8 настоящего Регламента;

2) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных частью 2.8 настоящего Регламента.

Срок принятия руководителем одного из решений, указанных в настоящей части, и подписания проекта ответа о предоставлении либо мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги - до 2-х рабочих дней со дня поступления к нему документов.

3.5.5. Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанный руководителем ответ о предоставлении Муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему документов.

3.5.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет (вручает) ответ о предоставлении Муниципальной услуги (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) Заявителю способом, указанным в заявлении.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения Заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия - до 3-х рабочих дней.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю ответа о предоставлении Муниципальной услуги (об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.2. Текущий контроль проводится путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления образования устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, положений настоящего Регламента.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность и качество исполнения административных процедур;
- 3) соблюдение прав граждан.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки включаются в годовой план работы Управления образования на очередной год, осуществляются в соответствии с планом и проводятся не чаще чем один раз в год.

При плановых проверках рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению Управления образования, по обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Управлением образования формируется комиссия.

При проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами МОО ММР административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. В случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, возникших в ходе предоставления Муниципальной услуги в результате принятых решений, действий (бездействий), должностные лица несут ответственность, установленную действующим законодательством.

4.3. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

1) нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

4) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказа в приёме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги;

6) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) требования у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа МОО ММР, Управления образования, должностного лица или специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

11) приостановления предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) МОО ММР, Управления образования, его гражданских служащих (специалистов), предоставляющих Муниципальные услуги, а также на принятые ими решения подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента, согласно Приложениям 5, 6 настоящего Регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Управления образования, информационной системы ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление образования, подлежит обязательной регистрации в журнале учёта жалоб на решения и действия (бездействие) МОО ММР, Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих (специалистов), предоставляющих Муниципальные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом Управления образования.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя Управления образования, жалоба подается в Администрацию ММР и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного Постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной Постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 №230-П.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае, если жалоба подаётся через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо муниципального служащего, 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) МОО ММР, Управления образования, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО ММР, Управления образования, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.9. Руководитель Управления образования обеспечивает:

1) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего раздела.

5.10. Управление образования обеспечивает:

1) оснащение мест приёма жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО ММР, Управления образования, его должностных лиц (специалистов) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО ММР, Управления образования, его должностных лиц, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.11. В случае, если жалоба подана Заявителем в Управление образования, на принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления образования, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня её регистрации направляется в уполномоченный на её рассмотрение орган и Заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Управлением образования в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа МОО ММР, Управления образования, его должностного лица (специалиста) в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Управление образования или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить её без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес Заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же Заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОО ММР, Управлением образования 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 Камчатского края, а также в иных формах;

В ответе Заявителю, даётся информация о действиях МОО ММР, Управления образования, МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. 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.

5.16. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения Управления образования по результатам рассмотрения жалобы путём обращения в вышестоящий орган (организацию).

5.8. Если в ходе или по результатам рассмотрения жалобы выявлены признаки состава административного правонарушения или преступления, Управление образования в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством.

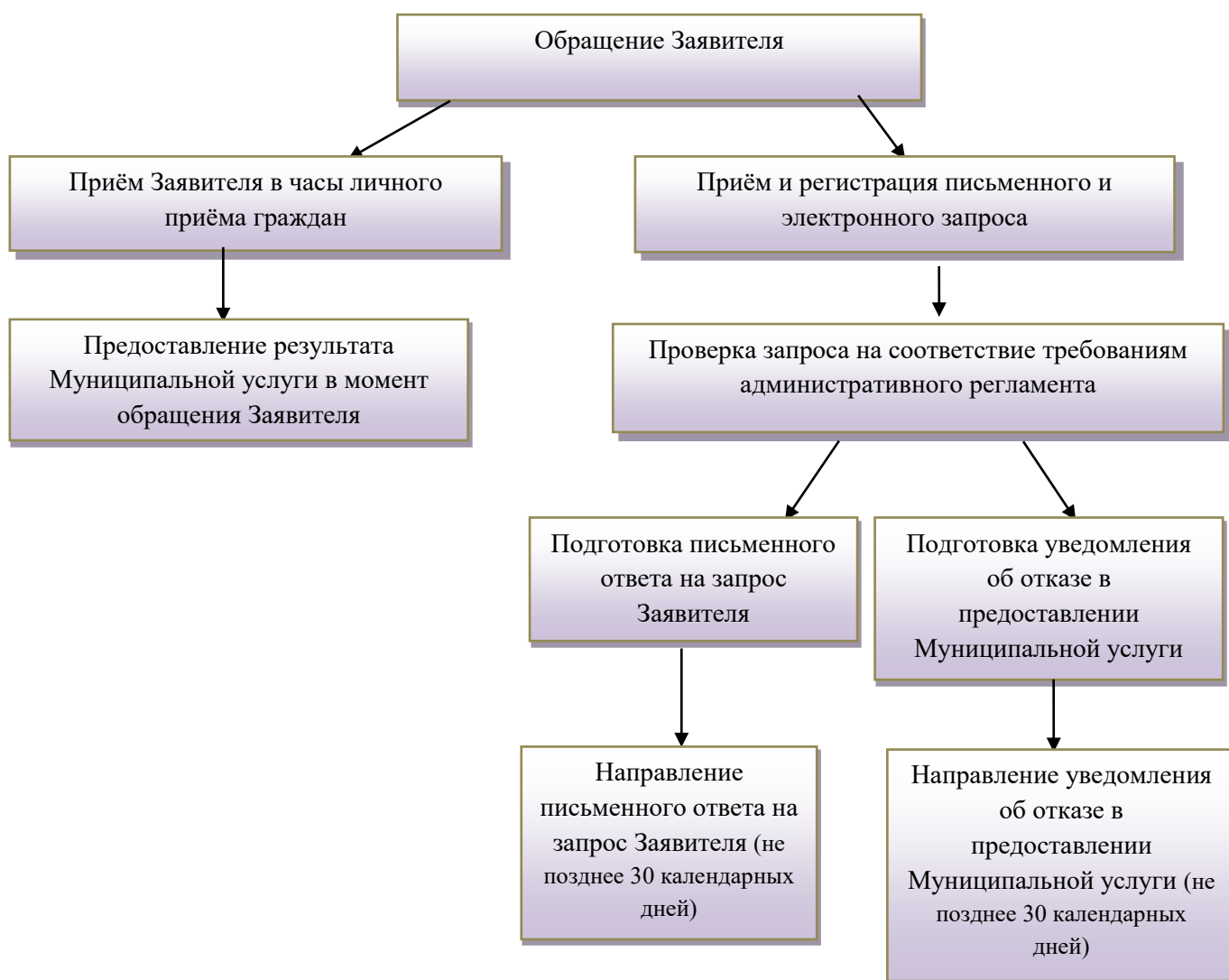
Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, сайтах муниципальных образовательных организаций Мильковского муниципального района

| Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом) | Место нахождения | Телефон | Адрес электронной почты | Сайт |
|---|--|-----------------------|--------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шаромская средняя школа» | 684311, Камчатский край, Мильковский район, с. Шаромы, ул. Октябрьская, д. 4 | 8 (415-33) 2-71-40 | shsosh12@mail.ru | shsosh.ucoz.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Долиновская средняя школа» | 684304, Камчатский край, Мильковский район, с. Долиновка, пер. Геологический, д. 1 | 8 (415-33) 2-43-39 | dolinovka@ya.ru | мкоудсш.рф |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Атласовская средняя школа» | 684309, Камчатский край, Мильковский район, п. Атласово, ул. Льва Толстого, д. 22 | 8 (415-33) 2-54-80 | filimonova2070@yandex.ru | shkolaatlasovo.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Лазовская средняя школа» | 684307, Камчатский край, Мильковский район, с. Лазо, ул. Омская, д. 36 | 8 (415-33) 2-63-48 | lsoh-mil2007@yandex.ru | shkolalazo.kamch.edu.ru |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение | 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, | 8 (415-33) 2-84-43 | topolek_sad73@mail.ru | topolekdetsad.ru |

| Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом) | Место нахождения | Телефон | Адрес электронной почты | Сайт |
|---|--|--------------------|---------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| «Детский сад «Тополёк» | ул. Томская, д. 7 -а | | | |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» | 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Победы, д. 16 | 8 (415-33) 2-19-61 | dou.svetljachok@yandex.ru | светлячокдоу.рф |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеёк» | 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Полевая, д. 3 | 8 (415-33) 2-20-30 | dcrucheek@mail.ru | ручеёкдоу.рф |
| Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Мильковская детско-юношеская спортивная школа» | 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 28 | 8 (415-33) 2-15-44 | ml@sport4141.ru | sport4141.ru |
| Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования районный дом детского творчества | 684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Кооперативная, д. 9 | 8 (415-33) 2-25-56 | mddt@mail.ru | mddt.ucoz.ru |

Блок – схема
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»



Приложение № 3

к административному регламенту 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»

**Заявление о предоставлении Муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в образовательных организациях»**

Руководителю _____

(наименование МОО ММР, Управления образования)

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИО Заявителя)

проживающей (его) по адресу: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию об _____

Прошу предоставить запрашиваемую информацию:

- по почтовому адресу;
- по адресу электронной почты;
- при личном приёме

Согласен(на) на использование и обработку своих персональных данных в порядке, установленном законодательством РФ.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Входящий номер заявления: _____

Принял: _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту 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»

**Заявление о предоставлении Муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в образовательных организациях»**

Руководителю _____

(наименование МОО ММР, Управления образования)

(ФИО руководителя)

от _____

(наименование юридического лица)

в лице _____
(ФИО, должность уполномоченного лица)

ОГРН юридического лица _____

ИНН юридического лица _____

Адрес юридического лица: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию об _____

Прошу предоставить запрашиваемую информацию:

- по почтовому адресу;
- по адресу электронной почты;
- при личном приёме.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Входящий номер заявления: _____

Принял: _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному регламенту 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»

Жалоба на нарушение требований 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»

(Должность и Ф.И.О. руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____
(Ф.И.О. Заявителя)

проживающей (его) по адресу: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА

Я, _____
(Ф.И.О. Заявителя)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет Заявитель)

на нарушение 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», допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____
2. _____
3. _____

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу)

_____ (да/нет)

- обращение к руководителю (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу)

_____ (да/нет)

- обращение к руководителю Управления образования

_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы

_____ (да/нет)

2. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований Заявителя

_____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем (заместителем) (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу)

_____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе

_____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« » _____ 201 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту 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»

**Жалоба на нарушение требований 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»**

(Должность и Ф.И.О. руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____

(наименование юридического лица)

В лице _____

(Ф.И.О, должность уполномоченного лица)

Адрес юридического лица _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЖАЛОБА НА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ РЕГЛАМЕНТА

Я, _____

(Ф.И.О. Заявителя)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или Ф.И.О лица, которого представляет Заявитель)

на нарушение 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», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

2. _____

3. _____

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие
способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику (наименование организации, предоставляющей Муниципальную
услугу)

_____ (да/нет)

- обращение к руководителю (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу)

_____ (да/нет)

- обращение к руководителю Управления образования

_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

4. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы

_____ (да/нет)

5. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований Заявителя

_____ (да/нет)

6. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем (заместителем) (наименование организации, предоставляющей Муниципальную услугу)

_____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе

_____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« » _____ 201 г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению администрации Мильковского муниципального района
«О внесении изменений в приложение к постановлению администрации
Мильковского муниципального района от 28.05.2014 № 175 «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 19.06.2017 № 168,
26.08.2019 № 199)»

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правового обеспечения
администрации Мильковского
муниципального района

_____ В.Н. Кизилова

«___» октября 2020 года

И.о. начальника организационного отдела
администрации Мильковского
муниципального района

_____ О.Н. Строкова

«___» октября 2020 года

Руководитель Управления образования
администрации Мильковского
муниципального района

_____ Л.В. Соснина

«___» октября 2020 года

Исп. С.С. Матвеева
2-33-62

Адреса рассылки: в дело, регистр, отдел прав.обесп., прокуратура, Управление
образования – 2, образовательные организации – 9.