



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Н И К О Л Ь С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О О К Р У Г А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

____.01.2024 года

№ _____

г. Никольск

Об утверждении административного регламента
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования в образовательных организациях,
расположенных на территории Никольского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального округа от 30.01.2024г. № 89 администрация Никольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Никольского муниципального округа». (Приложение 1).
2. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Никольского муниципального района от 13.05.2019 года № 383 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Никольского муниципального района»;
 - постановление администрации Никольского муниципального района от 14.07.2020 года № 625 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Никольского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального района от 13.05.2019 года № 383»;
 - постановление администрации Никольского муниципального района от 27.07.2023 года № 576 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Никольского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального района от 13.05.2019 года № 383».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления образования администрации Никольского муниципального округа Вершину Светлану Анатольевну.
4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Никольского
муниципального округа

В. В. Панов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Никольского муниципального округа».

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Никольского муниципального округа и устанавливает стандарт предоставления данной муниципальной услуги, состав и последовательность административных процедур.

1.2. Заявителем (далее - заявитель) являются физическое и юридические лица, в том числе обратившиеся через представителей.

1.3. График работы Управления образования администрации Никольского муниципального округа (далее – Управление образования):

Понедельник	С 08.00 час. до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.30 час. 30 до 13.30 час.
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	
Предпраздничные дни	С 08.00 час. до 16.00 час., перерыв на обед: с 12.30 час. 30 до 13.30 час.

График работы муниципальных бюджетных образовательных организаций Никольского муниципального округа (далее – Организации):

понедельник - пятница: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального округа» (далее – МФЦ) принимает граждан шесть дней в неделю: с понедельника по пятницу с 8:00 до 18:00, в субботу с 9:00 до 12:00, без перерывов на обед.

Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, подведомственных Управлению образования Никольского муниципального округа организаций, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ приводятся в приложении 1 таблица 1 и таблица 2 к Регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Управления образования, Организаций, МФЦ;
- на официальных сайтах Управления образования, Организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области (www.gosuslugi.gov35.ru).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Управления образования, Организаций, МФЦ;
- должностные лица и муниципальные служащие Управления образования, Организаций, МФЦ уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы управления образования, Организаций, МФЦ;
- адрес сайта в сети «Интернет» Управления образования, Организаций, МФЦ;
- адрес электронной почты Управления образования, Организаций, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления образования, Организаций, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

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

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

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Управления образования, Организации, МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление образования, Организацию, МФЦ и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести

итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования администрации Никольского муниципального округа, образовательной организации Никольского муниципального округа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления образования администрации Никольского муниципального округа.

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

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Управления образования, Организаций, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Никольского муниципального округа».

2.2. Исполнителями Услуги являются:

- Управление образования;
- Организации;
- МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Никольского муниципального округа либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Сроки исполнения услуги.

При личном обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в письменной (электронной) форме рассматривается в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (с последующими изменениями);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 года № 372 «Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 года № 370 «Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2023 года № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 мая 2021 года № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.05.2021г. № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в Управление образования, Организации, либо в МФЦ лично или по телефону, в письменной форме, посредством электронной почты или получить информацию о муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя юридического лица (в случае, если заявителем выступает юридическое лицо);
- почтовый адрес (по желанию - адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса;
- содержание (суть) запроса;
- личную подпись и дату.

2.6.3. Запрос, поступивший в электронной форме, должен содержать:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) уполномоченного представителя юридического лица (в случае, если заявителем выступает юридическое лицо);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и (или) почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к запросу в электронной форме документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

- текст письменного запроса (запрашиваемая информация) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении сообщается заявителю, направившему запрос, если фамилия заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению;
- при получении запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- в письменном запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (должностным лицом принимается решение о безосновательности такого запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель, направивший запрос);
- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности представить запрашиваемую информацию в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Муниципальная услуга не предоставляется и отказ в предоставлении муниципальной услуги не направляется заявителю в случае, если в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

Если в запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступивший запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

2.13. Требования к местам предоставления услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудуются в соответствии с противопожарными, санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудуются достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается

табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация о:

- режиме работы;
- графике личного приема руководителями и уполномоченными должностными лицами/работниками;
- порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Центральный вход в здание Управления образования, Организации, МФЦ в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления образования, Организаций, МФЦ.

Возле входа располагается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы.

2.13.3. На автомобильной стоянке у здания предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;
- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.15. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Портал

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Учреждение обеспечивает:

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в устной форме, в письменной форме, в электронной форме.

3.2. Поступление запроса в письменной или электронной форме (Приложение 2):

3.2.1. При поступлении запроса в Управление образования, Организации, либо в МФЦ осуществляются:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- направление запроса по результатам его рассмотрения на исполнение руководителю, от руководителя - специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги

(далее - исполнитель муниципальной услуги);

- рассмотрение и подготовка ответа на запрос;
- направление ответа заявителю.

3.2.2. Письменный запрос и запрос в электронной форме регистрируются специалистом приемной, работником МФЦ в день их поступления. После регистрации поступивший запрос с резолюцией руководителя направляется исполнителю муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса.

3.2.3. При получении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме исполнитель муниципальной услуги готовит необходимую информацию или отказ в предоставлении информации с указанием оснований для отказа. Информация должна быть полной и понятной для заявителя. Максимальный срок данной административной процедуры - не более 10 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.2.4. В день подготовки ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги проект ответа в письменной форме направляется руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) на рассмотрение и подписание (Приложение 3, 4). Максимальный срок рассмотрения и подписания ответа руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) - не позднее 12 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.2.5. Ответ заявителю на запрос в письменной форме направляется исполнителем муниципальной услуги в письменной форме или в письменной и электронной форме, если в письменном запросе указано, что ответ требуется направить в электронной форме. В случае направления ответа заявителю на запрос, полученный в электронной форме, ответ подлежит направлению исполнителем муниципальной услуги заявителю в электронной форме и (или) в письменной форме (в соответствии с запросом заявителя).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

3.2.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

3.3. При непосредственном обращении заявителя в Управление образования, Организации либо в МФЦ за получением муниципальной услуги лично или по телефону консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем муниципальной услуги в день обращения заявителя. Заявителю предоставляется вся интересующая его информация с необходимыми разъяснениями и комментариями. Максимальное время данной административной процедуры составляет 15 минут.

Личный прием осуществляется в помещении Управления образования администрации Никольского муниципального округа и в помещениях подведомственных ему образовательных организаций, либо в помещениях МФЦ в соответствии с режимом их работы.

Письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги, принятый в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Исполнитель муниципальной услуги ведет журнал обращений заявителей муниципальной услуги, в котором отмечает дату, время приема, вопрос, по которому обратился заявитель, и результат предоставления муниципальной услуги.

3.4. Муниципальные служащие и работники Управления образования, Организаций, работники МФЦ обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных

нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области и Никольского муниципального округа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Управления образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

Акт подписывается председателем комиссии.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Управлении образования, Организациях и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основание для приостановления не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов (муниципальных служащих) Управления образования подается на имя начальника Управления образования. Жалоба на решения, действия (бездействия) начальника Управления образования подается в вышестоящий орган - администрацию Никольского муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решения, действия (бездействия) руководителя МФЦ подается его учредителю - администрации Никольского муниципального округа.

Жалоба, поступившая в администрацию Никольского муниципального округа, учредителю МФЦ, Управление образования, МФЦ подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, должностного лица, муниципального служащего, руководителя Управления образования может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена с использованием официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Вологодской области, по почте, по электронной почте, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего.

5.5. 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 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами; в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых должностным лицом, муниципальным служащим Управления, специалистом МОО, 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.

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.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

6. Заключительные положения.

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Никольского муниципального округа».

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Никольского муниципального округа»

Таблица 1

Сведения о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов и Интернет-сайтов Управления образования, образовательных организаций Никольского муниципального округа.

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес	ФИО руководителя	Телефон	Электронная почта	Адрес сайта
1	Управление образования администрации Никольского муниципального округа	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Советская, д. 84	Вершинина Светлана Анатольевна	(81754)2-13-81	nikolsk-edu@obr.edu35.ru	http://u17.edu35.ru
2	МБОУ "Аргуновская СОШ"	161465, Вологодская область, Никольский район, ул. Центральная, д. 36	Горбунова Ольга Вениаминовна	(81754) 3-32-34	argunovskayasc@obr.edu35.ru	https://s3517002.gosuslugi.ru/
3	МБОУ "Борковская СОШ"	161447, Вологодская область, Никольский район, ул. Набережная, д. 20	Корепина Галина Владимировна	(81754) 3-82-24	borkovskayasc@obr.edu35.ru	https://sh-borkovskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru
4	МБОУ "СОШ № 1 г. Никольска"	161440, Вологодская область, Никольский район, г. Никольск, ул. Маршала Конева, д. 73	Слепухина Людмила Владимировна	(81754) 2-21-75	nikolsk-school1@obr.edu35.ru	https://s3517001.gosuslugi.ru
5	МБОУ "СОШ № 2 г. Никольска"	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Советская, д. 161	Басалаева Лилия Михайловна	(81754) 2-20-59	nikolsk-school2@obr.edu35.ru	https://s3517007.gosuslugi.ru/
6	МБОУ "Б-Курьевская ООШ"	161444, Вологодская область, Никольский район, д. Бутова Курья, д. 75	Щукина Любовь Николаевна	(81754) 2-24-95	butovo-kurschool@obr.edu35.ru	https://s3517015.gosuslugi.ru
7	МБОУ "Дуниловская ООШ"	161453, Вологодская область, пос. Дуниловский, ул. Садовая, д. 15	Петрова Оксана Александровна	(81754) 2-21-21	dunilovskayasc@obr.edu35.ru	https://sh-dunilovskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
8	МБОУ "Зеленцовская ООШ"	161468, Вологодская область, Никольский район, д. Зеленцово, д. 142	Торопова Ольга Николаевна	(81754) 3-44-28	zelentsovskayasc@obr.edu35.ru	https://sh-zelencovskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru
9	МБОУ "Кожаевская ООШ"	161450, Вологодская область, Никольский район, д. Кожаево, ул. Школьная, д. 1	Щукина Антонина Анатольевна	(81754) 4-41-40	kozhaevskayasc-1@obr.edu35.ru	https://sh-kozhaevskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru/

10	МБОУ "Осиновская ООШ"	161456, Вологодская область, Никольский район, д. Осиново, ул. Школьная, д. 5	Простяков Юрий Петрович	(81754) 4-51-47	osinovskayasch@obr.edu35.ru	https://sh-osinovskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
11	МБОУ "Пермасская ООШ"	161454, Вологодская область, Никольский район, д. Пермас, д. 72	Горчакова Светлана Анатольевна	(81754) 3-02-34	permasskayasc@obr.edu35.ru	https://sh-permasskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru
12	МБОУ "Теребаевская ООШ"	161460, Вологодская область, Никольский район, д. Теребаево, д. 62	Лакурин Александр Анатольевич	(81754) 3-11-28	terebaeskayasc@obr.edu35.ru	https://sh-terebaevskaya-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
13	МБОУ «ОШИ с ОВЗ г. Никольска»	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Кузнецова, д. 16	Мишенева Людмила Дмитриевна	(81754) 2-15-96	school17027@obr.edu35.ru	https://sh-int-ovz-nikolsk-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
14	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Берёзка»	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. 25 Октября, д. 16	Мокиевская Татьяна Васильевна	(81754) 2-12-27	nikolsk-beryozka@obr.edu35.ru	https://ds-berezka-nikolsk-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
15	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 3 «Родничок»	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Советская, д. 100	Кокшарова Марина Александровна	(81754) 2-16-10	dsrodnichok3@obr.edu35.ru	https://ds-rodnichok-nikolsk-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
16	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 4 «Сказка»	161440, Вологодская область, г. Никольск, пер. Кузнецова, д. 2	Зубова Галина Ивановна	(81754) 2-24-44	detsad4@obr.edu35.ru	https://ds-skazka-nikolsk-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
17	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 5 «Теремок»	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Маршала Конева, д. 131б	Селякова Татьяна Анатольевна	(81754) 2-17-59	nikolsk-teremok@obr.edu35.ru	https://ds-teremok-nikolsk-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
18	МБДОУ "Детский сад общеразвивающего вида № 8 «Малышок»	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Красная, д. 81	Попова Мария Михайловна	(81754) 2-14-24	nikolsk-malyshok@obr.edu35.ru	https://ds-malyshok-nikolsk-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
19	МБДОУ "Детский сад № 9 «Солнышко»	161440, Вологодская область, г. Никольск, ул. Космонавтов, д. 28	Коптяева Надежда Дмитриевна	(81754) 2-22-82	detsad9@obr.edu35.ru	https://ds-solnyshko-nikolsk-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
20	МБДОУ "Кожаевский детский сад «Василёк»	161450, Вологодская область, д. Кожаево, ул. Школьная, д. 4	Воронина Ольга Владимировна	(81754) 4-41-23	sadikvasilek@obr.edu35.ru	ds-vasilek-kozhaevo-r19.gosweb.gosuslugi.ru
21	МБДОУ "Осиновский детский сад «Колосок»	161456, Вологодская область, Никольский район, д. Осиново, ул. Школьная, д. 2	Сверчкова Ольга Ивановна	(81754) 4-51-11	osinovsk-kolosok@obr.edu35.ru	https://ds-kolosok-osinovskij-r19.gosweb.gosuslugi.ru/
22	МБДОУ "Борковской детский сад «Голубок»	161446, Вологодская область, Никольский район, пос. Борок, ул. Набережная, д. 23	Шеркунова Надежда Петровна	8 931 502 00 59	nikolsk-ds17103@obr.edu35.ru	https://ds-golubok-borok-r19.gosweb.gosuslugi.ru/

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

№ п/п	Наименование организации	Адрес местонахождения	Контактные данные
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального округа»	Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30.	Получение информации по вопросам оказания услуг: +7(81754) 2-12-55 Отдел обработки: +7(81754) 2-12-55 Отдел приёма и выдачи документов: +7(81754) 2-21-81 Адрес официального сайта: http://nikolsk.mfc35.ru/site/ Адрес электронной почты: mfcz12@mail.ru; mfc35@mfc35.ru Многофункциональный центр принимает граждан шесть дней в неделю: с понедельника по пятницу с 8:00 до 18:00, в субботу с 9:00 до 12:00, без перерывов на обед.
2	Офис МФЦ «Мои документы» ТОСП « Аргуновское »	д. Аргуново, ул. Берёзовая, д. 27	тел. 8 (81754) 3-32-50
3	Офис МФЦ «Мои документы» ТОСП «Завражское»	д. Завражье, ул. Молодёжная, д. 15	тел. 8 (81754) 3-91-38
4	Офис МФЦ «Мои документы» ТОСП «Зеленцовское»	д. Зеленцово, д. 139	тел. 8 (81754) 3-44-50
5	Офис МФЦ «Мои документы» ТОСП «Кемское»	п. Борок, ул. Советская, д. 21	тел. 8 (81754) 3-82-31

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Никольского муниципального округа»

Форма заявления на предоставление
муниципальной услуги

Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства

ЗАЯВЛЕНИЕ

по предоставлению информации
об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений по предоставлению информации)

Указанные сведения прошу предоставить: _____

(лично, "___" _____ 20__ г. "___" час. "___" мин.

Подпись заявителя

Расшифровка подписи

Примечания:

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Никольского муниципального округа»

Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства

ПИСЬМО

о предоставлении информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования в _____

(наименование образовательной организации)

от " __ " _____ года принято решение о направлении следующих сведений:

(запрашиваемые сведения)

Подпись руководителя

Расшифровка подписи

" __ " _____ 20__ год

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Никольского муниципального округа»

Форма уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации
об организации общедоступного и бесплатного
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования
и дополнительного образования

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования в _____

(наименование образовательной организации)

от "___" _____ года было принято решение об отказе в направлении информации о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования

(указать причины отказа)

Подпись руководителя

Расшифровка подписи

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Никольского муниципального округа»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Никольского муниципального округа»

