



АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 20____ г.

г. Анадырь

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района»

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», и руководствуясь постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Анадырского муниципального района, Администрация Анадырского муниципального района, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района», согласно при-

ложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Анадырского муниципального района от 29 июня 2016 года № 372 об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района» (в ред. Постановления Администрации Анадырского муниципального района от 9 апреля 2018 г. № 210).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Анадырского муниципального района от 9 апреля 2018 года № 210 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 29 июня 2016 года № 372» .

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района Яковлева А.В.

Глава Администрации

С.Л. Савченко

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации предоставления
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, дополнительного
образования в образовательных организациях Анадырского
муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления 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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Анадырского муниципального района (далее – муниципальные образовательные организации).

1.3. Круг заявителей.

1.3.1. Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (физические и юридические лица, уполномоченные представители от имени заявителей, действующих на основании доверенности), а также лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), региональной информационной системе Чукотского

автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://87.gosuslugi.ru>) (далее – Портал, Порталы), на официальном сайте администрации Анадырского муниципального района (<https://anadyr-mr.ru/>) и образовательных организаций, на информационных стендах образовательных организаций, перечень которых содержится в Приложении 1, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.4.2. На Порталах и официальных сайтах Администрации и образовательных организаций, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

- круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3. На официальном сайте образовательной организации дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес образовательной организации;

- номера телефонов - автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов образовательной организации;

- режим работы образовательной организации, график работы работников образовательной организации, график личного приема заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги;

- устав образовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Услуга предоставляется Управлением социальной политики Администрации Анадырского муниципального района (далее – Управление) и подведомственными Управлению муниципальными образовательными организациями.

В предоставлении муниципальной услуги участвует государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ)

Прием заявлений и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией Анадырского муниципального района.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется информация об организации образования.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на Порталах. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель обращается в МФЦ

либо в Управление или подведомственные Управлению образовательные организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления составляет 10 рабочих дней.

2.4.2. В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

2.4.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре составляет 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен:

на официальном сайте администрации Анадырского муниципального района (<https://anadyr-mr.ru/>), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), региональной информационной системе Чукотского автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://87.gosuslugi.ru>).

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

2.6.1. Состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Анадырского муниципального района через Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района, в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (утратила силу ст. 14.1), или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, МФЦ с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (использование

вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования (подаётся или направляется в МФЦ либо в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе; либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений) в сканированном виде) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту;

копия документа, подтверждающего личность заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подаётся или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью). Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных в муниципальном образовании Анадырского района.

2.6.4. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.

2.6.5. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

2.6.6. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в уполномоченном органе или МФЦ.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и сканированные копии документов, указанные в настоящем подразделе, могут быть поданы в электронной форме через Единый портал, Региональный портал.

2.6.8. Копии документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.9. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

2.6.10. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг,

которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Максимальное время ожидания устанавливается:

- при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.12.2. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

2.12.3. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливаются: локальным актом Управления, локальными актами муниципальных образовательных организаций, определяющими правила документооборота, в том числе в автоматическом режиме.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах муниципальных служащих Управления, специалистов Отдела образования.

Информация о размещении помещений специалистов Управления, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, должна быть отражена на схеме размещения структурных подразделений Администрации Анадырского муниципального района на третьем этаже здания Администрации. Помещения должны быть оборудованы соответствующими информационными табличками с указанием номеров кабинетов специалистов, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Рабочие места должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме и на высоком качественном уровне.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании, оборудованном:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- столами и стульями для возможности оформления заявителями необходимых документов;
- информационным стендом, отражающим порядок предоставления муниципальной услуги, перечень и образцы необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, время приёма заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

Материально – технические условия предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям действующих санитарно-эпидемиологических правил (СанПин), обеспечивать соблюдение действующих противопожарных норм, требований охраны труда.

2.14. Оценка качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, который содержит требования к численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей; требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- учёт мнения заявителей;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения Заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя:

<https://anadyr-mr.ru/> и Портале государственных и муниципальных услуг: <http://87.gosuslugi.ru>;

- обеспечение возможности заполнения и подачи Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- обеспечение возможности для Заявителя осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя: <https://anadyr-mr.ru/> и Портала государственных и муниципальных услуг: <http://87.gosuslugi.ru> мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственными органами и органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия Заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии:

Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

Формы и виды запросов Заявителя:

Наименование документа	Необходимость предоставления	Личный прием/ Бумажный вид	
		Вид документа	Кол-во
Заявление по установленной	Обязательно	Ориги-	1

форме (приложение № 2)		нал	
Документ, удостоверяющий личность родителя или иного законного представителя	Обязательно	Оригинал, копия	1
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени	При необходимости	Оригинал, копия	1

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в виде электронного сообщения на адрес электронной почты заявителя - в течение 10 рабочих дней;

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя - в течение 30 календарных дней;

- при личном обращении заявителя предоставление информационных материалов в форме письменного информирования осуществляется путем передачи информационных материалов непосредственно заявителю, при обращении по телефону - в форме устного информирования;

3.1.4. Процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является запрос Заявителя к Исполнителю в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

3.2.2. Специалист Исполнителя принимает от Заявителя запрос об оказании муниципальной услуги в очной или заочной форме.

3.2.3. При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

3.2.4. При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (на-

правляет заявление) к Исполнителю одним из следующих способов:

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- посредством факсимильной связи (при наличии);
- с использованием электронных средств связи (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. После регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги запрос поступает в течение 3 (трёх) рабочих дней к специалисту Исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае заочной формы запроса Заявителя уведомляют о приеме запроса в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

3.3.2. Специалист проверяет правильность заполнения запроса.

3.3.3. Ответственный специалист Исполнителя определяет перечень необходимой информации для Заявителя.

3.4. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

3.4.1. В течение 3-х (трёх) рабочих дней данная информация направляется Заявителю по адресу, указанному в запросе.

3.4.2. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

административная процедура предоставления информационных материалов осуществляется посредством направления информационных материалов в письменном виде в форме электронного документа, направляемого по адресу электронной почты, указанному в запросе, либо в письменной форме, направляемого по почтовому адресу, указанному в запросе.

4. Формы контроля исполнения административного

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непосредственно специалистом комитета, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы комитета на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов комитета.

4.2.4. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается председателем комитета.

4.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются комитетом и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее - уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

4.2.6. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.2.7. По окончании контроля представленные документы уполномочен-

ный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах

(должностных инструкциях).

4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя, а также его должностных лиц

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться:

- 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 настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Анадырского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Анадырского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Анадырского муниципального района;

- отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Анадырского муниципального района;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба, может быть, направлена следующим органам и должностным лицам:

- руководителю Исполнителя;

- Главе Анадырского муниципального района.

5.3.2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем дошкольной образовательной организации, подаются в Управление на имя начальника Управления социальной политики администрации Анадырского муниципального района.

Жалоба на решения, принятые начальником Управления социальной политики администрации Анадырского муниципального района подаются в администрацию А муниципального района на имя Главы Анадырского муниципального района.

5.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании Заявителя – с участием Заявителя или его представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.4.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, д. 15., на имя начальника Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района;
- в адрес Главы Анадырского муниципального района по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, д. 15;
- с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://anadyr-mr.ru/>;
- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://87.gosuslugi.ru> ;
- а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, 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) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа Заявителю.

5.7.2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Чукотского автономного округа, нормативными правовыми актами Анадырского муниципального района, а также в форме принесения извинений за доставленные неудобства и указания информации о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

- отказывает в удовлетворении жалобы, при этом Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе имеются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, – извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги; сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.8.4. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в административном порядке (в вышестоящую инстанцию), в прокуратуру либо в суд.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя, Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена Заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.11.2. Ответственность за нарушение настоящего административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

Сведения

о должностных лицах муниципальных образовательных организаций Анадырского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Образовательная организация	ФИО руководителя	Адрес	Контактная информация
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» посёлка Беринговского»	Дегтярева Виктория Викторовна	п.Беринговский, ул.Строительная д.15, Анадырский район, Чукотский АО, 689100	т. 8 (42723) 3-10-53 mdouraduga@rambler.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Алькатваама»	Пискунова Наталья Борисовна	с. Алькатваам, ул. Тэгрынкеу, д.13, Анадырский район, Чукотский АО, 689125	т. 8 (42733) 3-73-07; shkolaal@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования п. Беринговского»	Антамошин Владимир Анатольевич	п. Беринговский, ул. Первого Ревкома Чукотки, д.3, Анадырский район, Чукотский АО, 689100	т. 8 (42733) 3-12-62 ver-school@rambler.ru
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Ваеги»	Клементьев Владимир Вячеславович	с. Ваеги, ул. Школьная, д.5, Анадырский район, Чукотский АО, 689534	т. 8 (42732) 9-82-06 vaegischool@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Канчалан»	Ляховская Светлана Геннадьевна	с. Канчалан, ул. Школьная, д.1, Анадырский район, Чукотский АО, 689514	т. 8 (42732) 9-44-90 neverkeeva@mail.ru

6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Марково»	Алтухова Алёна Васильевна	с. Марково, ул. Берзина, д.19. Анадырский район, Чукотский АО, 689530	т. 8 (42732) 9-12-67 moysmarkovo@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Мейныпильгыно»	Федорова Мария Анатольевна	с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д.14, Анадырский район, Чукотский АО, 689115	т. 8 (42733) 3-53-66 schoolmaino@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования п. Угольные Копи»	Кузьмич Александр Александрович	п. Угольные Копи, ул. Молодежная, д.1, Анадырский район, Чукотский АО, 689501	т. 8 (42732) 5-58-71 moucokopi@rambler.ru
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Усть-Белая»	Миронов Денис Валерьевич	с. Усть-Белая, ул. Анадырская, б/н, Анадырский район, Чукотский АО, 689540	т. 8 (42732) 9-34-53 moucub@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Хатырка»	Точилкин Павел Владимирович	с. Хатырка, ул. Школьная, д. 4, Анадырский район, Чукотский АО, 689120	т. 8 (42733) 3-84-21 khatyrkaschool@rambler.ru
11	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центральная Детская школа искусств Анадырского муниципального района»	Орлова Светлана Владиславовна	п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 27, Анадырский район, Чукотский АО, 689500	т. 8 (42732) 5-57-66 school_art_06@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Начальнику Управления (директору)

(наименование)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

Контактный телефон _____

E-mail _____

Заявление о предоставлении информации об организации образования

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования (*нужное подчеркнуть*) в

(указать наименование образовательной организации)

в форме письменного информирования.

На обработку персональных данных согласен(-на) _____

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (*нужное подчеркнуть*):

- вручить лично,
- направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
- направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

« _____ » _____ 20 ____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

Блок-схема

предоставления информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Анадырского муниципального района

