ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКУЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Окуловка

**Об утверждении административного регламента 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**

**Окуловского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года № 115; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 (в редакции приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30.09.2020 № 533); Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от 30.09.2014 № 1701 (в редакции постановлений Администрации Окуловского муниципального района от 11.07.2018 № 847, от 14.04.2020 № 424), Администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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 Окуловского муниципального района».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Окуловского муниципального района от 27.04.2016 № 528 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Окуловского муниципального района».
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и разместить на официальном сайте муниципального образования Окуловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовил и завизировал:

Председатель комитета образования

Администрации Окуловского

муниципального района А.П. Гончарова

Утвержден

постановлением Администрации Окуловского муниципального района от №

**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 Окуловского муниципального района»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

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 Окуловского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Окуловского муниципального района (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявителей), и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Окуловского муниципального района (далее – Администрация района) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и комитетом образования Администрации района (далее – комитет образования), связанные с оптимизацией и доступностью муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические и (или) юридические лица (далее – заявители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной  
услуги комитетом образования:

Местонахождение: Новгородская область, г.Окуловка, ул. Кирова, д.9.

Почтовый адрес: 174350, Новгородская область, г.Окуловка, ул. Кирова, д.9.

Контактные телефоны: телефон/факс – 8(816-57) 22851;

Адрес электронной почты: [komobr@okuladm.ru](mailto:komobr@okuladm.ru).

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(816-57) 22604.

Адрес официального сайта в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт): <http://komobr.okuladm.ru/>

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Вторник | 08.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Среда | 08.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Четверг | 08.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Пятница | 08.00 - 17.00, перерыв 13.00 - 14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Адрес Интернет-сайта Администрации района: <http://okuladm.ru/>

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию 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 комитета образования;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и постановление Администрации о его утверждении размещается на:

информационных стендах комитета образования;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной  
услуги осуществляется специалистами комитета образования, ответственными за информирование.

Специалисты комитета образования, ответственные за информирование, определяются приказом комитета образования, который размещается на Интернет-сайте.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения комитета образования, его структурных подразделений;

должностные лица и муниципальные служащие комитета образования, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы комитета образования;

адрес Интернет-сайта комитета образования;

адрес электронной почты комитета образования;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий 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 комитета образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности комитета образования в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами комитета образования, 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.

1.3.6.1. 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 напоставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного заинформирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в комитете образования.

Устное информирование должно проводиться с учётом 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).

1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление представляется в простой, чёткой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем комитета образования.

1.3.6.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем комитета образования.

1.3.6.4. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов о правилах предоставления  
муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Администрации района о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на информационных стендах комитета образования.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация района в лице комитета образования. В процессе предоставления муниципальной услуги комитет образования взаимодействует с образовательными организациями Окуловского муниципального района.

2.2.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются решением комитета образования, которое размещается на Интернет-сайте, на информационном стенде комитета образования.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

направление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего, общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Окуловского муниципального района (далее – информация);

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Днём обращения заявителя за предоставлением муниципальной  
услуги считается день приёма и регистрации заявления со всеми  
необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего  
административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 202я года № 115;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года № 196 (в редакции приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 30.09.2020 № 533);

Уставами муниципальных образовательных учреждений;

Настоящим административным регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,  
Новгородской области и органов местного самоуправления Окуловского муниципального района.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель  
представляет следующие документы:

заявление;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его уполномоченного представителя (в случае подачи заявления представителем);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.2. По собственной инициативе заявитель или его уполномоченный  
представитель дополнительно может представить иные документы, которые,  
по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета образования, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приёме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги  
являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего  
административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.8.2. Граждане имеют право повторно обратиться в комитет образования за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.8.1. настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги  
регистрируется в день поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, на предоставление муниципальной услуги в комитете образования.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствие с законодательством Российской Федерации**

2.12.1. Центральный вход в здание комитета образования, в котором  
предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.12.2. Помещения, предназначенные для предоставления  
муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приёма граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий административный регламент, постановление Администрации района о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.12.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги; оборудование территорий, прилегающих к месторасположению комитета образования, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений комитета образования местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы комитета образования;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в комитете образования стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех  
административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами комитета образования документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**2.14. Иные требования предоставления муниципальной услуги**

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм  
заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

приём и регистрация заявления и документов;

рассмотрение принятого заявления и документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги;

предоставление информации или направление уведомления об отказе в представлении информации.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

**3.2. Приём и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или его уполномоченного представителя в комитет образования. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с момента поступления заявления в комитет образования.

3.2.2. Специалист комитета образования, ответственный за приём и регистрацию заявлений вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приёме заявления.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. Специалист комитета образования, ответственный за приём и регистрацию заявлений, в порядке делопроизводства передает заявление и   
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,  
руководителю комитета образования для рассмотрения и направления  
специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – в день приёма и регистрации заявления.

3.2.4. Результат административной процедуры – передача зарегистрированного заявления руководителю комитета образования.

**3.3. Рассмотрение принятого заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления со всеми приложенными документами руководителю комитета образования.

3.3.2. Руководитель комитета образования налагает  
соответствующую резолюцию на заявление и в тот же день направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалисту комитета образования, ответственному за  
предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист комитета образования, ответственный за  
предоставление муниципальной услуги:

рассматривает заявление заявителя по существу;

проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. По итогам рассмотрения заявления, если представление  
информации входит в полномочия комитета образования, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист комитета образования готовит информацию и передает ее на подписание руководителю комитета образования.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета образования готовит уведомление об отказе в предоставлении информации, после чего передает его на подписание руководителю комитета образования.

Максимальный срок выполнения действий – 14 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту комитета образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Руководитель комитета образования подписывает информацию или уведомление об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия – 15 календарных дней со дня поступления информации или уведомления об отказе в предоставлении информации руководителю комитета образования.

Результат административной процедуры – подписание информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

**3.4. Предоставление информации или направление уведомления об отказе в предоставлении информации**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту комитета образования, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, подписанной руководителем комитета образования, информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.4.2. Специалист комитета образования, ответственный за  
регистрацию исходящей корреспонденции, подписанную руководителем  
комитета образования информацию или уведомление об отказе в  
предоставлении информации регистрирует в журнале исходящей  
корреспонденции в соответствии с установленными правилами  
делопроизводства и направляет заявителю.

3.4.3. Максимальный срок выполнения действия – в день подписания руководителем комитета образования информации или  
уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.4.4.Результатом административной процедуры является направление заявителю или его уполномоченному представителю информации или уведомления об отказе в представлении информации.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем комитета образования или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя комитета образования или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления  
муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений  
настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя комитета образования или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа комитета образования. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты комитета образования. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета образования.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц  
комитета образования, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несёт персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приёма документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учёт выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в комитета образования**

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю комитета образования или лицу, его замещающему.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) КОМИТЕТА ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета образования и (или) его специалистов при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов и информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

**5.3. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц комитета образования подается руководителю комитета образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя комитета образованияподается в Администрацию района*.*

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет образования.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приёме заявителя или по почте, а также в электронной форме посредством официального интернет-сайта комитета образования.

**5.5. Содержание жалобы.**

5.5.1 Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица комитета образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) комитета образования, должностного лица комитета образования;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета образования, должностного лица комитета образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.6.1. Жалоба, поступившая в комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы.**

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. 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.

5.8.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

комитет образования обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета образования, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях комитета образования, официальном сайте комитета образованияв сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета образования, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) комитета образования, его должностных лиц, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.10.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

Приложение №1

к Административному регламенту 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

Окуловского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приём и регистрация заявления и документов от заявителя | | | | | |  |
|  |  | | | |  | |  |
|  | Рассмотрение принятого заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченным органом | | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
| Принятие решения о предоставлении информации | | |  | Принятие решения об отказе в предоставлении информации | | | |
|  | |  |  |  | |  | |
| Уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги | | |  | Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | |

Приложение №2

к Административному регламенту 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 Окуловского муниципального района»

Комитет образования Администрации Окуловского муниципального района

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Комитет образования Администрации Окуловского муниципального района сообщает, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Окуловского муниципального района по следующему основанию

(указывается основание)

Председатель комитета образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)