|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Амурского муниципального района  Хабаровского края  [от 14.12.2021 № 845](845.docx)\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, организациях, расположенных на территории Амурского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, организациях, расположенных на территории Амурского муниципального района Хабаровского края» (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении управлением образования, молодежной политики и спорта администрации Амурского муниципального района Хабаровского края (далее - Управление) муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, организациях, расположенных на территории Амурского муниципального района Хабаровского края» на территории Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением, согласно [приложению № 1](845-приложение%201.docx) к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информацию заявитель может получить:

1.3.2.1. При личном обращении непосредственно в Управление.

1.3.2.2. Посредством телефонной связи, почтовой и (или) электронной связи.

1.3.2.3. На официальном сайте органов местного самоуправления Амурского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт органов местного самоуправления) https://amursk-rayon.khabkrai.ru.

1.3.2.4. На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт учредителя) http://upramr.ucoz.ru/.

1.3.2.5. В Региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края» (далее - Портал) <https://uslugi27.ru> и (или) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2.6. В филиале многофункционального центра, организованного на базе Краевого государственного казенного учреждения «Оператор систем электронного правительства Хабаровского края многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Филиал МФЦ в Амурском районе» (далее – МФЦ).

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается также на информационных стендах Управления.

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 муниципальных образовательных учреждениях, организациях, расположенных на территории Амурского муниципального района Хабаровского края».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением.

Заявитель обращается в Управление непосредственно или через МФЦ. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется способами, предусмотренными [частью 2 статьи 19](consultantplus://offline/ref=6FA05986400E6EE236158C43B1F0065549789DA1BAF719D43D7A2E4BC1AF18054269230475683C6E375874B1045CB4DAB80A8255A8B8e4C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Сведения об Управлении, а также телефон и место нахождения указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.4.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, организациях, расположенных на территории Амурского муниципального района Хабаровского края.

2.4.1.1. Содержание предоставляемой информации включает информацию о:

- типах образовательных учреждений, организаций и видах образования;

- перечне образовательных учреждений, организаций;

- адресах образовательных учреждений, организаций;

- сайтах образовательных учреждений, организаций;

- реализуемых общеобразовательных программах в образовательных учреждениях, организациях;

- номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

2.4.2. Мотивированный отказ предоставления муниципальной услуги, составленный по форме, согласно [приложению № 2](845-приложение%202.docx) к настоящему Регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение трех рабочих дней.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги утверждается постановлением администрации Амурского муниципального района Хабаровского края и размещен на Едином Портале, официальных сайтах органов местного самоуправления и учредителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель предоставляет заявление, заполненное по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту*.*

2.8. Способы предоставления заявления и других документов заявителем

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается одним из следующих способов:

- лично в Управление по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознания его реквизитов) посредством электронной почты Управления в приложении № 1 к настоящему Регламенту, или электронной информационной системы Управления, в том числе с использованием функционала официального сайта управления в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

- через Единый Портал;

- через МФЦ.

Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Амурского муниципального района Хабаровского края и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.8.1. Управление обеспечивает:

- прием и рассмотрение полученных от МФЦ в электронной форме документов и информации, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. МФЦ в порядке, установленном [статьей 14.1](consultantplus://offline/ref=8C6EE8A3E065B0396758D8164C66505F69A678E13BC38B1EBC850BA4791E07C98A242B74E22D9A25D32ED46123B21F60043963AD20aBI6F) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», осуществляет размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (далее - единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов.

2.8.3. МФЦ в соответствии с [соглашениями](consultantplus://offline/ref=E50AB0ECBDA1E7CE4C7EABAD20DE987006AAF793D345D17AC3B157A1F7E6634FD394A9E95862161ABC7D8DB7E503B1661AA3023D2B75DE326AO1F) о взаимодействии обязан при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче [документов](consultantplus://offline/ref=B7F34BDFA5DB0291644EE0366F6A6123E2247A0A7E609A05416D2C954A2BADC49D5732AA4463E558B3432098C8E1DD9A6188730AF4BE852DzFP5F) устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливать личность заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](consultantplus://offline/ref=B7F34BDFA5DB0291644EE0366F6A6123E025760072649A05416D2C954A2BADC49D5732AA4463E650B6432098C8E1DD9A6188730AF4BE852DzFP5F), [11 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B7F34BDFA5DB0291644EE0366F6A6123E025760072649A05416D2C954A2BADC49D5732AA4463E650B7432098C8E1DD9A6188730AF4BE852DzFP5F) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.8.4. МФЦ, его работники, организации, указанные в [части 1.1](consultantplus://offline/ref=1F44A39416A9A8BB5DF209758262408A67D35ECE85726E2EE66B4AF214430FD86B3D50537716EF049CBF1670D1A7396D019E4BD389p4XFF) статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ.

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

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

2.9.1. Заявление заполнено не по форме, указанной [в приложении № 3](845-приложение%203.docx) к настоящему Регламенту.

2.9.2. Заявление заполнено неразборчиво.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Законодательством Российской Федерации не предусмотрена возможность для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1. Заявление на предоставление информации, оформленное ненадлежащим образом.

2.10.2. Предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению в соответствии с подпунктом 2.4.1.1 пункта 2.4 настоящего раздела.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Предоставления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая в соответствии с нормативными правовыми актами находится в распоряжении муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1FBC1596A3BB1C48F1B9042054996673A7ACC5D6A2CEBC57272319804511ABE4F3EA1659P0g9G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.11.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, представленных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.11.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.11.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4.3. Изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя образовательного учреждения, организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11.5. Должностное лицо не вправе требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых, ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=D308F43A835DE170ECF793C0C20CB816EC85A7D64E1E8C2344209E0F5B2E1627A142879BD38EF61D07CD3C96E253AEE69BB69B43ECw9EAC) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, Амурского муниципального района Хабаровского края

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более пятнадцати минут.

2.13.2. Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги - не более пятнадцати минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Запросы о предоставлении муниципальной услуги, поданные заявителем лично, направленные почтовым отправлением или поступившие в рабочие дни по электронной почте или по информационно - телекоммуникационным сетям, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, регистрируются в день их поступления в образовательное учреждение, организацию, Управление.

2.14.2. Заявление, поступившее по электронной почте, по информационно-телекоммуникационным сетям, доступ к которому не ограничен определенным кругом лиц, в выходные и праздничные дни, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.14.3. Поступившее в электронном виде заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.

2.15. Согласно части 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ, структура настоящего Регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления такой услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Центральный вход в здание Управления оборудуется вывесками с указанием наименования.

2.16.2. В помещении Управления инвалидам и другим лицам с ограниченными способностями или возможностями ответственными лицами оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также помощь по их сопровождению по помещению.

Места для ожидания приема заявителей должны обеспечивать комфортные условия, в том числе для инвалидов всех категорий и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.16.3. На информационных стендах должна быть размещена полная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.17.1. Открытость информации о муниципальной услуге.

2.17.2. Своевременность предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Вежливость и корректность должностных лиц Управления участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги также определяются по результатам опросов заявителей, путем проведения контрольных мероприятий, а также устанавливаются на основании анализа анкет заявителей, отзывов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой и электронной связи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (регистрация) заявления, передача его на исполнение.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, организациях, расположенных на территории Амурского муниципального района Хабаровского края.

3.1.4. Отказ в предоставлении услуги.

3.2. Прием (регистрация) заявления, передача его на исполнение

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением в соответствии с пунктами 2.7, 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. При поступлении заявления на бумажном носителе регистрация в Управлении осуществляется специалистом ответственным за делопроизводство.

Факт приема заявления о предоставлении информации регистрируется в журнале приема заявлений, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

На заявлении проставляется регистрационный штамп, с указанием даты регистрации заявления и регистрационного номера.

Поступившее в Управление и прошедшее регистрацию заявление в тот же день направляется на рассмотрение начальнику Управления (должностному лицу, исполняющему его обязанности) для наложения резолюции, после чего передается уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для анализа заявления.

3.2.3. При поступлении заявления в электронном виде специалист, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления:

3.2.3.1. Распечатывает, регистрирует и передает заявление начальнику Управления (далее – руководителю).

3.2.3.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с последующей передачей его по резолюции руководителя уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю.

3.3.2. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Срок исполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на заявление и предоставление его на подпись руководителю.

3.4. Направление ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем образовательного учреждения, организации, Управления ответ заявителю.

3.4.2. Ответ дается на бланке Управления в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление.

3.4.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом (в зависимости от способа выбранного самим заявителем).

Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.4.4. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в Управлении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией руководителя Управления или образовательного учреждения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки ответа заявителю по форме, указанной в приложении № 3 настоящего Регламента.

3.4.5.2. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на заявление и предоставление его на подпись руководителю.

Срок исполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.5. В соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ при наступлении событий, являющихся основанием при организации предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме при наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, образовательное учреждение, организация вправе:

3.5.1. Проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. При условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3.6. Упреждающий (проактивный) режим может использоваться в случаях:

3.6.1. Наличия согласия заявителя на автоматическое предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Возможности предзаполнения заявления.

3.7. Согласно части 3.1 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, должностное лицо вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги направляет в личный кабинет заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг сведения, предусмотренные [пунктами 4](consultantplus://offline/ref=2EB156FE53B1A57A783C9209D17C0365201F737F9844FEBDBB9A0B05F1F6980635726E714B6664A7D9309940E932F747D12E9C67E40DG2B), [5 части 3](consultantplus://offline/ref=2EB156FE53B1A57A783C9209D17C0365201F737F9844FEBDBB9A0B05F1F6980635726E724C636EFA8D7F981CAC65E446D02E9E64F8D17D730FG4B) статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в определенном Правительством Российской Федерации порядке, предусматривающем, в том числе случаи и порядок предоставления таких сведений для размещения на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, в иных государственных информационных системах, с учетом положений нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, определяющих состав передаваемых в соответствии с [пунктом 4 части 3](consultantplus://offline/ref=2EB156FE53B1A57A783C9209D17C0365201F737F9844FEBDBB9A0B05F1F6980635726E714B6664A7D9309940E932F747D12E9C67E40DG2B) статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, сведений.

3.8. На основании части 10, 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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, в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=0809575DF5FB58C15F29A72A915125F430C2C0B9F4772D5C0ADA133E1880AE4BD44D682B6AD3E1D6629893B68CFB9DE1C8A1F81A9F94B106s1pFB) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в образовательных учреждениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=0809575DF5FB58C15F29A72A915125F432C1CAB8F8742D5C0ADA133E1880AE4BD44D682962D5EA8234D792EAC9AF8EE0CAA1FA1983s9p7B) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

3.9.1. Единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.9.2. Единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, ответственными за предоставление административных процедур осуществляется начальником Управления, либо лицом, его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.1.2. По результатам текущего контроля начальником Управления, либо лицом, его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления, либо лицом, его замещающим.

4.2.2. Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.3. Плановый контроль осуществляет Управление. Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы на очередной календарный год, и проводятся согласно плану, не чаще одного раза в год.

При плановых контрольных мероприятиях могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению начальника Управления, либо лица, его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Регламента. По результатам лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.3. Ответственность лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги или отдельных административных процедур, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении муниципальной услуги или административных процедур, установленных настоящим Регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, закрепляется в его должностной инструкции, трудовом договоре, либо приказом.

4.4. Лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, несут дисциплинарную ответственность:

4.4.1. За ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим Регламентом.

4.4.2. За несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.4.3. За недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края, правовыми актами главы и (или) администрации Амурского муниципального района Хабаровского края.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлеченных многофункциональным центром для реализации его функций, или их работников.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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.

5.2.6. Требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2.8. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.9. 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.

5.2.10. Требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, подаются начальнику Управления.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов – Управления, Единого Портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. При подаче жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено:

5.3.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.3.3.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.3.4. Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. 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.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник Управления, либо работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях должностного лица, предоставляющего 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.

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

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

Начальник управления образования,

молодежной политики и спорта Н.Е. Сиденкова