Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 4 декабря 2015 г. N 224**

**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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,**

**РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ АЯНО-МАЙСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"**

С целью приведения муниципальных правовых актов Аяно-Майского муниципального района в соответствие с действующим законодательством, на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" администрация муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par35) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края".

2. Признать утратившими силу постановления главы и администрации муниципального района от 20.07.2011 N 108 "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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края", от 10.02.2012 N 23 "О внесении изменений в постановление главы Аяно-Майского муниципального района от 20.07.2011 N 108 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края", от 12.11.2012 N 156 "О внесении изменений в постановление главы Аяно-Майского муниципального района от 20.07.2011 N 108 "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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края".

3. Отделу образования администрации муниципального района (Савватеев А.К.) довести настоящий административный [регламент](#Par35) до руководителей и сотрудников подведомственных муниципальных образовательных учреждений.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов Аяно-Майского муниципального района и разместить на сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района

А.А.Ивлиев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Аяно-Майского

муниципального района

от 4 декабря 2015 г. N 224

**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 АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"**

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 Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки оказания услуги.

1.2. Заявители и получатели услуги

Заявителями и получателями являются физические или юридические лица (далее - заявители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отдел образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Аяно-Майского муниципального района" (далее - муниципальная услуга) в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации:

- в отделе образования администрации Аяно-Майского муниципального района (далее - Отдел образования). Место расположения отдела образования и график приема заявителей представлены в [приложении 1](#Par286) к настоящему регламенту;

- в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы (далее - организация), расположенных на территории Аяно-Майского района. Места расположения организаций и графики приема заявителей представлены в [приложении 2](#Par341) к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов администрации Аяно-Майского муниципального района, отдела образования, образовательных организаций также размещены на официальном сайте администрации Аяно-Майского муниципального района http://ayanrayon.ru/, на сайте отдела образования http://obrayan.edu.27.ru/, сайтах муниципальных образовательных организаций, а также на информационных стендах в муниципальных образовательных организациях.

1.3.3. Для получения информации об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на территории Аяно-Майского муниципального района заявитель вправе обратиться в отдел образования, образовательную организацию:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- с помощью сети интернет (через сайт или электронную почту).

Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменной форме или устно обратиться в отдел образования, как учредителю, с мотивированным по существу обращением.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется уполномоченными на то лицами образовательных организаций и отдела образования при обращении заявителей за информацией:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется:

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальных Интернет-сайтах отдела образования, образовательных организаций;

- путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях, которые должны содержать копии учредительных документов, сведения о бесплатных и платных услугах, требования к воспитанникам, обучающимся и родителям (законным представителям), соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, настоящий регламент.

1.3.8. Родители (законные представители) вправе быть осведомленными о порядке действий и процедурах, выполняемых специалистами отдела образования, образовательных организаций.

Информация о деятельности отдела образования, образовательных организаций, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в полугодие.

1.3.9. Образовательная организация размещает учредительные документы на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте образовательной организации. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.3.10. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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 Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края".

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации по интересующему заявителя вопросу об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Аяно-Майского муниципального района либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

Информация предоставляется заявителю выбранным им способом.

Предоставление муниципальной услуги по настоящему регламенту осуществляется бесплатно.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Минимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет один рабочий день после обращения в отдел образования или в образовательную организацию, если необходимость в сборе дополнительной информации отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет три рабочих дня, если имеется необходимость сбора дополнительной информации.

Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подачи заявления или получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.4. Перечень документов, на основании которых оказывается муниципальная услуга

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

- Приказ Министерства образования РФ от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Приказ Министерства образования РФ от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 N 1155 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования";

- Приказ Министерства образования РФ от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Положение об отделе образования администрации Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края, утвержденное постановлением главы от 20.03.2015 N 51 "Об утверждении Положения об отделе образования администрации Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края";

- Уставы муниципальных образовательных учреждений Аяно-Майского муниципального района;

- настоящий регламент.

2.5. Перечень требуемых от заявителей документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении услуги, заполненное в бумажном или электронном виде, по [форме](#Par456) согласно приложению 3 к административному регламенту. В заявлении указывается форма предоставления информации.

При устном обращении заполнение заявления по установленной форме не требуется.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- в заявлении на предоставление информации не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый, электронный адрес либо номер телефона, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

2.6.2. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменным уведомлением, составленным по [форме](#Par520) согласно приложению 4 к настоящему регламенту и направленным почтой либо иным доступным способом.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

2.7. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

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

Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям, установленным действующими СанПиНами, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности и охраны труда.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.8.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие доступных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- наличие доступных каналов получения публичной информации о реализации в муниципальных образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- оперативность предоставления услуги;

- удобный график приема заявителей.

2.8.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

2.9. Требования, учитывающие особенности оказания услуг в электронной форме

Электронная форма предоставления муниципальной услуги не требует никаких дополнительных процедур и мероприятий и исполняется в соответствии с требованиями настоящего регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- [регистрация](#Par165) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- [сбор](#Par179) информации (при необходимости) и подготовка ответа на заявление;

- [направление](#Par184) ответа заявителю.

3.2. Описание административной процедуры "регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги"

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел образования или образовательную организацию, оказывающие услугу.

Заявитель обращается в отдел образования или образовательную организацию, оказывающие услугу, в очной или заочной форме.

При выборе очной формы заявитель обращается лично. Личный прием в отделе образования, образовательной организации проводится уполномоченными на то лицами.

При личном приеме заявитель услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного заявления о предоставлении услуги заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют подготовки дополнительной информации, ответ на заявление с согласия заявителя услуги может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

При выборе заочной формы обращения заявитель обращается одним из следующих способов:

по почте;

по телефону;

с использованием электронной почты;

через многофункциональный центр;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

через Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края.

Заявление подлежит регистрации специалистом, отвечающим за документооборот, и передаче руководителю для наложения резолюции в течение одного рабочего дня.

3.3 Описание административной процедуры "сбор информации (при необходимости) и подготовка ответа на заявление"

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к лицу, уполномоченному предоставлять услугу.

Лицо, уполномоченное предоставлять услугу по настоящему регламенту, проверяет заполнение заявления по [форме](#Par456) согласно приложению 3.

Письменное заявление подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней с даты его поступления в отдел образования, образовательную организацию, оказывающие услуги.

Лицо, уполномоченное предоставлять услугу, осуществляет сбор информации и готовит ответ заявителю.

3.4. Описание административной процедуры "направление ответа заявителю"

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный исполнителем и подписанный руководителем отдела образования, образовательной организации ответ на заявление по [форме](#Par520) согласно приложению 4.

Ответ подлежит регистрации специалистом, отвечающим за документооборот.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение N 4, а не приложение N 5 данного Административного регламента. |

В случае, если заявитель оформил заявление с нарушениями, т.е. не по [форме](#Par456) согласно приложению 3 настоящего регламента, лицо, уполномоченное предоставлять услугу, отказывает заявителю в приеме заявления письменным уведомлением, составленным по [форме](#Par520) согласно приложению 5 к настоящему регламенту и направляет решение почтой либо иным доступным способом.

В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.5. [Блок-схема](#Par557) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к настоящему регламенту.

IV. 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, уполномоченными предоставлять услугу.

4.2. Текущий контроль за соблюдением настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, лицами, уполномоченными ее предоставлять в отдел образования и образовательной организации, осуществляется руководителем отдела и организации соответственно либо лицом, его замещающим, в форме постоянного мониторинга.

4.3. По результатам текущего контроля руководителем отдела образования, образовательной организации либо лицом, его замещающим, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

4.4. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются руководителем отдела образования, образовательной организации, оказывающих услугу, либо лицом, его замещающим.

4.4.2. Контроль осуществляются как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

4.4.3. Плановые контрольные мероприятия включаются в годовой план работы отдела образования, образовательной организации, оказывающих услугу, 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.

4.4.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в течение календарного года по решению руководителя отдела образования, образовательной организации, оказывающих услугу, либо лица, его замещающего. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются: поступление информации, обращений или жалобы о нарушении положений настоящего регламента. По результатам, лицами, осуществлявшими контрольные мероприятия, даются распоряжения по устранению выявленных нарушений.

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

4.5.1. Лица, уполномоченные предоставлять услугу, в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) своих функций и должностных обязанностей при исполнении административных процедур, установленных настоящим регламентом, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

- за ненадлежащее выполнение административных действий, установленных настоящим регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;

- за недостоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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 Аяно-Майского муниципального района.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, уполномоченных предоставлять услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Необоснованный отказ от предоставления муниципальной услуги, некачественное осуществление муниципальной услуги.

5.2.3. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.8. Отказ лица, уполномоченного предоставлять услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на обращение не дается:

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.3.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.3.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О данном решении заявитель уведомляется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) лица, уполномоченного предоставлять услугу, является жалоба заявителя, направленная главе Аяно-Майского муниципального района, заместителю главы администрации, курирующему отдел образования, заведующему отделом образования, руководителю образовательной организации.

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

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) главе Аяно-Майского муниципального района, заместителю главы администрации Аяно-Майского муниципального района, курирующему отдел образования, заведующему отделом образования, руководителю образовательной организации.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять услугу, 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.

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

5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лица, уполномоченного предоставлять услугу в отделе образования, образовательной организации, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

VI. Особенности организации предоставления муниципальной

услуги через многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Прием от заявителя заявления на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), указанных в [пункте 2.1](#Par85) настоящего административного регламента, производит ответственный специалист МФЦ (далее - оператор МФЦ). Единый телефон центра 8-800-100-42-12.

6.2. В ходе приема документов Оператор МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и/или полномочия законного представителя заявителя);

- выдает заявителю бланк заявления по [форме](#Par456) согласно приложению N 3 к административному регламенту для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления;

- заявление заполняется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем;

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в [бланке](#Par456) заявления;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

6.3. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении услуги по установленной [форме](#Par456); информацию, содержащую сведения о приеме документов: дата представления документов; регистрационный номер заявления; фамилия, инициалы и подпись Оператора МФЦ, принявшего документы, контактные телефоны; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- производит сканирование (фотографирование) заявления, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления и направляет в электронном виде в отдел образования администрации Аяно-Майского муниципального района;

- формирует пакет, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Пакет содержит информацию о документах на получение услуги, дате и времени отправки, специалисте МФЦ, собравшем пакет. Пакет опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется почтой с сопроводительным письмом, заверенный печатью МФЦ, в отдел образования администрации Аяно-Майского муниципального района.

6.4. Поступившее в электронном виде в отдел образования заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 3.2](#Par165) административного регламента.

6.5. Поступившее в отдел образования администрации муниципального района и МФЦ оригиналы документов приобщаются к электронным документам, направленным МФЦ.

6.6. Отделом образования администрации муниципального района производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

6.7. Заверенная квалифицированной электронной подписью сканированная копия принятого решения (результата предоставления услуги) направляется отделом образования администрации муниципального района в МФЦ в электронном виде.

6.8. Служба МФЦ не позднее следующего рабочего дня с момента направления в электронном виде забирает оригинал документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением подписи и даты получения в оригинале документа, остающемся в отделе образования администрации Аяно-Майского муниципального района.

6.9. МФЦ в день получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя посредством телефонной связи, по почте или по адресу электронной почты (при наличии) об исполнении услуги по его обращению.

6.10. При посещении заявителем МФЦ Оператор МФЦ выдает заявителю под роспись оригинал документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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 Аяно-Майского муниципального

района Хабаровского края"

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННОМ АДРЕСЕ, ТЕЛЕФОНАХ, САЙТЕ И**

**ВРЕМЕНИ ПРИЕМА ГРАЖДАН ОТДЕЛОМ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование учреждения | Адрес учреждения | Фамилия, Имя, Отчество Специалистов, должность | Телефон/ факсКод8 42147 | E-mail, Сайт организации | График приема граждан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Отдел образования администрации Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края | 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, село Аян, улица Советская, д. 8 | Савватеев Анатолий Константинович, заведующий отделом образования | 21-2-46 | raio-noajn@yandex.ru | Среда16.00 - 18.00 (кабинет N 18) |
| Комарицына Идия Павловна, заместитель заведующего отделом образования | 21-2-47 | Четверг16.00 - 18.00 (кабинет N 18) |
| Портнягина Жанна Игоревна, главный специалист отдела образования | 21-2-44 | Четверг16.00 - 17.00 (кабинет N 18) |

Режим работы отдела:

Понедельник - Пятница с 9-00 до 18-00

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Выходной - суббота - воскресенье

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 Аяно-Майского муниципального

района Хабаровского края"

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ, САЙТАХ И**

**ВРЕМЕНИ ПРИЕМА ГРАЖДАН МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ**

**ОРГАНИЗАЦИЯМИ АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование организации | Адрес организации | Фамилия, Имя, Отчество руководителя | Телефон / факс Код 8 42147 | E-mail, Сайт организации | График приема заявителей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Общеобразовательные организации |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Аян Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края | 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Аян, ул. Октябрьская, д. 23 | Лузина Галина Анатольевна | 21-5-43 | ayanschool@mail.ru | Понедельник - суббота9.00 - 18.00Перерыв: 13.00 - 14.00Выходной - воскресенье |
| http://ayanschool.ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Нелькан Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края | 682573, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Нелькан, ул. Лесная, д. 1а | Пахомова Тон Сун | 22-4-55 | nelkanschool@rambler.ru | Понедельник - суббота9.00 - 18.00Перерыв: 13.00 - 14.00Выходной - воскресенье |
| http://nelkan.edu/27/ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Джигда Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края | 682574, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Джигда, пер. Школьный, д. 1 | Юмагулов Дмитрий Иванович | 23-2-13 | dzhigda-school@mail.ru | Понедельник - суббота9.00 - 17.00Перерыв: 13.00 - 14.00Выходной - воскресенье |
| http://dzhigda.edu.27/ru/ |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с. Аим Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края | 682575, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Аим, ул. 40 лет Победы, д. 4 | Бессонова Светлана Ипалидовна | 21-6-97 | aimskaya2015@mail.ru | Понедельник - суббота9.00 - 17.00Перерыв: 13.00 - 14.00Выходной - воскресенье |
| http://aim.edu.27.ru/ |
| Дошкольные образовательные организации |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 1 "Северянка" с. Аян Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края | 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Аян, ул. Октябрьская, д. 17 | Иванова Марина Николаевна | 21-4-67 | marivano2013@mail.ru | Понедельник - пятница8.30 - 18.00Перерыв: 13.00 - 14.00Выходной - суббота, воскресенье |
| http://severyanka.detsad.27.ru/ |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 2 "Теремок" с. Нелькан Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края | 682573, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Нелькан, ул. Бушкова, д. 21а | Амосова Ульяна Сергеевна | 22-3-42 | Teremok.nelkan@mail.ru | Понедельник - пятница8.30-18.00Перерыв: 13.00 - 14.00Выходной - суббота, воскресенье |
| http: //teremok2.detsad.27.ru/ |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 3 "Березка" с. Джигда Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края | 682574, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Джигда, пер. Школьный, д. 3 | Кизилова Альбина Анатольевна | 23-3-21 | dsdzhigda@mail.ru | Понедельник - пятница8.30-18.00Перерыв: 13.00 - 14.00Выходной - суббота, воскресенье |
| http://berezka3.detsad.27.ru/ |
| Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад N 4 "Родничок" с. Аим Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края | 682575, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Аим, ул. 40 лет Победы, д. 6 | Архипова Галина Викторовна | 21-6-25 | Arhipova.5757@mail.ru | Понедельник - пятница8.30 - 18.00Перерыв: 13.00 - 14.00Выходной - суббота, воскресенье |
| http://rodnichok4.detsad.27.ru/ |

Приложение 3

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 Аяно-Майского муниципального

района Хабаровского края"

**Форма заявления о предоставлении информации**

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (ФИО директора)

 от

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_\_\_ Корп. \_\_\_\_\_\_\_ Кв. \_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 или

 Руководителю отдела образования

 администрации Аяно-Майского

 муниципального района

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о предоставлении информации

 Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

общего образования, а также дополнительного образования в

общеобразовательных учреждениях, а именно:

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

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

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

 (перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной

 деятельности, об образовательных программах и учебных планах, рабочих

 программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых

 календарных учебных графиках в муниципальном общеобразовательном

 (образовательном) учреждении)

Информацию прошу предоставить

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

 (указать форму предоставления информации)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч. "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" мин.

 (дата и время подачи заявления)

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

 (подпись заявителя)

Приложение 4

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 Аяно-Майского муниципального

района Хабаровского края"

Форма уведомления

 УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_

 о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в

 предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрено заявление N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о предоставлении муниципальной услуги - "Предоставление информации об

организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных организациях Аяно-Майского муниципального

района" для

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

 ФИО заявителя (уполномоченного представителя)

По результатам рассмотренного заявления предоставление муниципальной услуги

разрешено (отказано).

(В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - указать причину

отказа).

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

 (подпись)

М.П.

Приложение 5

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 Аяно-Майского муниципального

района Хабаровского края"

**БЛОК-СХЕМА**

**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 АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация │

│ заявления в журнале регистраций заявлений в учреждении образования │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов для установления права предоставления │

│ муниципальной услуги │

└──────────────────┬─────────────────────────────────────┬────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении │ │ Принятие решения об отказе в │

│ муниципальной услуги │ │ предоставлении муниципальной │

│ │ │ услуги │

└──────────────────┬────────────────┘ └────────────────┬────────────────┘

 v v

┌───────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Ответ на обращение заявителя │ │ Обоснованный отказ заявителю │

│ дается в устной форме, │ │ дается в устной форме, │

│ письменном виде, электронной │ │ письменном виде, электронной │

│ почтой либо через официальные │ │ почтой либо через официальные │

│ сайты в зависимости от способа │ │ сайты в зависимости от способа │

│ обращения заявителя за │ │ обращения заявителя за │

│ информацией или способа │ │ информацией или способа │

│ доставки ответа, указанного │ │ доставки ответа, указанного │

│ в письменном обращении заявителя │ │в письменном обращении заявителя │

└───────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**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 АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА ПО ПРИНЦИПУ "ОДНОГО ОКНА"**

1. Заявителем при 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 Аяно-Майского муниципального района (далее муниципальная услуга) является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители.

2. Результатом представления муниципальной услуги является:

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

- постановление администрации Аяно-Майского муниципального района о предоставлении предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Аяно-Майского муниципального района;

- отказ в предоставлении услуги.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) подается по [форме](#Par745) согласно приложению N 1.

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

4.1. Документы, подлежащие обязательному предоставлению заявителем:

1) заявление;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица или его уполномоченного представителя физического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

5. Если документы представлены заявителем в подлинниках и в копиях, верность которых не удостоверена нотариально, сотрудник МФЦ заверяет копии после сравнения с представленными оригиналами, возвращает оригиналы заявителю.

6. Заявление заполняется заявителем от руки либо машинописным способом, на русском языке, заверяется личной подписью и печатью (при ее наличии).

При заполнении заявления не допускается использования сокращений слов и аббревиатур.

7. Документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления муниципальной услуги, должны быть легализованы. Если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

8. Запрещается 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;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

9. Сотрудник МФЦ обязан проконсультировать заявителя о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

10. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

11. Сотрудник МФЦ принимает заявление и комплект документов и направляет его в отдел образования в соответствии с [разделом 2](#Par83) административного регламента.

12. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие в письменном обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- документ текста не дается прочтению.

13. Заявление подлежит регистрации в АИС МФЦ в день поступления. При приеме заявления специалист МФЦ выдает заявителю на руки соответствующую расписку-уведомление.

14. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения процедуры, требования к порядку ее выполнения работником МФЦ и отдела образования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Исполнитель | Наименование процедуры | Сроки выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Сотрудник МФЦ | Установление личности заявителя на основании документа, удостоверяющего личность | В день обращения |
| 2. | Сотрудник МФЦ | Проверка полноты и правильности заполнения заявления (визуальный контроль) | В день обращения |
| 3. | Сотрудник МФЦ | Прием заявления и уточнение у заявителя:Способа уведомления заявителя о подготовке отделом образования документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (почтовой связью, по электронной почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края); способа получений заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (через МФЦ, почтовой связью или лично в отделе образования) |  |
| 4. | Сотрудник МФЦ | Проверка комплектности представленного пакета документов на соответствие [п. 4](#Par612) настоящей технологической схемы. | В день обращения |
| 5. | Сотрудник МФЦ | Регистрация заявления в АИС МФЦ | В день обращения |
| 6. | Сотрудник МФЦ | Перевод заявления в электронную форму с использованием программных средств по переводу в электронную форму заявлений | В день обращения |
| 7. | Сотрудник МФЦ | Направление межведомственных запросов (в случае необходимости) | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления |
| 8. | Сотрудник МФЦ | Передача электронного заявления с полным комплектом документов (с обязательным применением средств криптографической защиты) по защищенным каналам связи, в том числе через Региональную Систему межведомственного электронного взаимодействия, Систему электронного документооборота Правительства Хабаровского края. В случае невозможности осуществления взаимодействия в электронном виде заявление и комплект документов предоставляются на бумажном носителе. | В случае отсутствия необходимости в межведомственных запросах - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ. В случае направления межведомственных запросов - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответов на межведомственные запросы |
| 9. | Делопроизводитель отдела образования | Прием электронного образа заявления и/или на бумажном носителе, проверка наличия документов и регистрация | В день получения |
| 10. | Делопроизводитель отдела образования, исполнитель отдела образования | Рассмотрение заявления и прилагаемых к ним документов, при наличии оснований для отказа - подготовка письма об отказе, уведомление заявителя, отправление письма почтовой связью или получение заявителем лично/уведомление МФЦ и направление письма в МФЦ | Не позднее 8 дней с момента поступления заявления в отдел образования |
| 11. | Исполнитель отдела образования | Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя, отправление почтовой связью или получение заявителем лично/уведомление МФЦ и направление/документов в МФЦ | Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее 76 дней с момента регистрации документов. |
| 12. | Сотрудник МФЦ | Прием письма об отказе или документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, уведомление заявителя о готовности документов | Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем уведомления МФЦ и направления документов в МФЦ |
| 13. | Сотрудник МФЦ | Регистрация в журнале выдачи письма об отказе или документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги и выдача документов заявителю под роспись. | В день выдачи документов |

15. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 30.12.08;

- Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 N 475 "Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав Аяно-Майского муниципального района.

Приложение N 1

к Технологической схеме

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

Аяно-Майского муниципального района

по принципу "одного окна"

 Заведующему отделом образования

 администрации Аяно-Майского

 муниципального района

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

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспортные данные:

 Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 Кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По доверенности действует:

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

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

 (Ф.И.О. полностью доверенного лица)

 Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для направления писем)

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактные телефоны:

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

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

 Заявление

 Прошу предоставить информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной

 деятельности)

 Информацию, касающуюся моего заявления, прошу

┌───┐

│ │ - направлять почтой по указанному адресу

└───┘

┌───┐

│ │ - выдавать на руки мне или моему представителю

└───┘

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_" мин.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и время подачи заявления) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)