|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: Полный герб 4**Камчатский край****Администрация городского округа «поселок Палана»****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Об утверждении административного****регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «поселок Палана»**  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг,АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:1.  Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «поселок Палана» согласно приложению.2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования. 3.  Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана». Глава городского округа «поселок Палана» О.П. МохиреваСогласовано:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Экспертиза на коррупциогенность проведена, коррупциогенных факторов не выявлено.Заместитель Главы Администрации городского округа «поселок Палана» «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 год | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Е.В. Абрамов   |
| Заместитель Главы Администрации городского округа «поселок Палана» - руководитель Финансового управления Администрации городского округа «поселок Палана»«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | М.В. Курилова |
|  |  |  |
| Начальник отдела правовойорганизационно-кадровой работы Администрации городского округа «поселок Палана» «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | В.Ю. Побералис |
|  |  |  |

Исполнитель: Степанов А.В. начальник отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана»Постановление Администрации городского округа «поселок Палана» Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «поселок Палана»»Рассылка:1. Отдел образования, социальной защиты, культуры и спорта;
2. Отдел правовой, организационно-кадровой работы.

 Приложение к постановлению Администрации городского округа «поселок Палана» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «поселок Палана»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях**,** расположенных на территории городского округа «поселок Палана»»(далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги доступнопутём обращения в филиал Корякского округа Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - многофункциональный центр, либо МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее Единый портал или ЕПГУ) , Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее – Региональный портал или РПГУ).

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом (далее – заявители).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «поселок Палана».

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа «поселок Палана» (далее – Администрация) в лице отдела образования, социальной защиты культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» – (далее – Отдел).

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 688000, Камчатский край, пгт. Палана, ул. Обухова, 6.

Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 688000, Камчатский край, пгт. Палана, ул. Обухова, 6.

График работы Отдела:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 18.00. Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

Электронный адрес Администрации- adm@palana.org,

Справочные телефоны: Администрация – 8 (41543) 32-100, Отдела - 8 (41543) 31-260.

Факс: Администрация– 8(41543) 31-022.

Сведения о номерах справочных телефонов доступны на информационных стендах непосредственно в помещении Отдела, на официальном сайте Администрации palana.org

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем полной и достоверной информации о сети муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «поселок Палана», с указанием их организационно-правовой формы, вида, типа; федеральных государственных образовательных стандартов; форм получения образования; порядка зачисления; почтовых, юридических адресов и номеров телефонов; графика работы; адресов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты; Ф.И.О., должностей и контактов, расписанием приема граждан; порядка и сроков приема документов; лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;

- выбор обучающимися и их законными представителями (родителями, опекунами и т.п.) образовательной организации в соответствии с интересами детей;

- мотивированное уведомление заявителя о невозможности рассмотрения запроса (заявления) по существу, по основаниям указанным в п. 2.8.2 настоящего Регламента.

2.3.2. По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в личном кабинете на РПГУ или ЕПГУ в виде выписки из реестра либо обоснованного отказа в предоставлении выписки в электронной форме, подписанных уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП;

- в виде выписки из реестра либо обоснованного отказа в предоставлении выписки на бумажном носителе в Отделе.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги при обращении в электронной форме, с использованием РПГУ или ЕПГУ, не должен превышать установленного административным регламентом срока оказания муниципальной услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

 Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении запроса (заявления) заявителя в устной форме (личном обращении) не должны превышать 30 минут;

- при поступлении письменного запроса (заявления) заявителя почтовой связью, электронной почтой не должны превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного запроса (заявления);

- в случае представления запроса (заявления) через МФЦ не должны превышать 30 календарных дней со дня передачи МФЦ заявления и документов в Администрацию городского округа «поселок Палана».

Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема обращений, предоставления информации, являющейся результатом муниципальной услуги, на каких-либо основаниях.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги заявителям осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.05.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- нормативные правовые акты Российской Федерации, Камчатского края и муниципальные правовые акты городского округа «поселок Палана», регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- иные нормативные правовые акты.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов для предоставления**

**муниципальной услуги**

* + 1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме, согласно приложению № 1 настоящего Регламента.

2.6.2. Запрос (заявление) по выбору заявителя может быть подан одним из следующих способов:

- при личном обращении: понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; - суббота, воскресенье: выходные дни;

- путем направления почтовой, факсимильной связью или по электронной почте;

- путём обращения в МФЦ.

2.6.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его представитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность, а также полномочия, удостоверенные в установленном законом порядке

2.6.4. При приеме запроса (заявления) не допускается требование от заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
		1. При личном обращении заявителю может быть отказано в приеме документов в случае не предоставления им документа, удостоверяющего личность, либо документов подтверждающих полномочия.

Иные основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

* + 1. При обращении через РПГУ основаниями для отказа являются:

- некорректное заполнение данных электронной формы заявления;

- не соответствие данных, указанных в заявлении, с данными, содержащимися в скан-копиях документов, приложенных к заявлению;

- нечеткое (размытое) изображение скан-копий документов, не позволяющее однозначно истолковать содержание скан-копии документа.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
		1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Ответы по существу поставленных в запросе (заявлениях) вопросов не даются в следующих случаях:

- в письменном запросе (заявлении) не указаны фамилия гражданина, его направившего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц – наименование организации и её место нахождение);

- текст письменного запроса (заявления) не поддаётся прочтению. Обращение (заявление) не подлежит направлению на рассмотрение, о чём сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- при получении письменного запроса (заявления), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, запрос (заявление) может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего письменный запрос (заявление), о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном запросе (заявлении) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель в праве повторно направить письменный запрос (заявление) в Отдел или Администрацию.

* 1. **Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «поселок Палана»» предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию, Отдел.

* + 1. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении в Отдел, подлежит обязательной регистрации в день обращения.
		2. В случае если запрос (заявление) не может быть исполнен без предоставления от получателя муниципальной услуги дополнительных сведений или уточнения им испрашиваемых данных, Отдел в течение 5 рабочих дней направляет получателю муниципальной услуги предложение об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

**2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и установленным нормам пожарной безопасности.

2.12.2. В здании должны быть предусмотрены места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Помещения должны иметь хорошее освещение; должно обеспечиваться соблюдение чистоты и порядка.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационным стендом, на котором размещаются образцы заполнения запросов (заявлений), контактные телефоны, текст настоящего Регламента, иная связанная с предоставлением муниципальной услуги информация.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

2.12.5. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

2.12.6. Заявителям - инвалидам, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, при получении услуги, а также допускаются собаки – проводники.

.

* 1. **Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга определяется основными характеристиками: доступностью и качеством.

Показателем доступности муниципальной услуги является:

- обеспечение открытости деятельности Отдела и общедоступности информационных ресурсов,

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя,

- создание условий для эффективного взаимодействия между Отделом и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема, а также отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

При наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ или ЕПГУ.

**2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.1. Сведения о графике работы Отдела сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещены на информационных стендах в местах расположения Администрации, Отдела.

2.14.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- при личном обращении;

- по письменным запросам (заявлениям);

- по каналам телефонной связи;

- по электронной почте;

- при обращении в многофункциональный центр.

На письменные запросы ответ направляется в письменном виде. Ответ на запрос, поступивший по электронной почте, направляется на электронный адрес получателя муниципальной услуги.

2.14.3. При личном обращении получателя муниципальной услуги сотрудник Отдела обязан:

- подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- избегая конфликтных ситуаций объяснить причины возможного непредоставления информации по существу поставленных в запросах (заявлениях) вопросов.

2.14.4. При консультировании пользователей по телефону сотрудник Отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги сотрудник обязан сообщить адрес Администрации, Отдела, а также режим их работы. Во время телефонного разговора сотрудник Отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять получателю муниципальной услуги. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

**3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях;

 - рассмотрение запросов (заявлений) и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация и направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организациях общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «поселок Палана», приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием запросов (заявлений) получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ и РПГУ;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляют сотрудники Администрации или сотрудники МФЦ.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключёнными в установленном порядке, если исполнение данного административного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.2.4. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения заявителя в Администрацию или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает заявителю копию заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении.

3.2.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.3.4 настоящего Административного регламента, организует передачу заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию в соответствии с заключённым соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

3.2.6. Максимальное время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.8. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию посредством почтового отправления специалист Администрации, ответственный за приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет действия согласно пункту 3.2.4 настоящего Регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.2.4 настоящего Регламента.

3.2.9. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ специалист Администрации, ответственный за приём документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, подписанное электронной подписью, либо представить в Администрацию подлинник заявления о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

5) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.10. Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией.

3.2.11. Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, полученного Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.

3.2.14. После регистрации в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги, направляется на рассмотрение в Отдел специалисту, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.2.15. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию или МФЦ.

3.2.16. Результатом исполнения административного действия является передача заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел сотруднику, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

3.2.17. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.2.18. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений

**3.3. Рассмотрение запросов (заявлений) и порядок оформления результата предоставления муниципальной услуги**

. 3.3.1. Запрос (заявление) получателей муниципальной услуги рассматривается и исполняется Отделом в соответствии с требованиями ст. ст. 9, 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок исполнения запроса не должен превышать 30 календарных дней с момента его регистрации.

3.3.2. Сбор информации осуществляется специалистом Отдела путем направления запроса в общеобразовательные, дошкольные учреждения в соответствии с запрашиваемой информацией. Запрос направляется в течение 3-х дней с момента регистрации заявления.

Специалист Отдела в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления рассматривает его на предмет наличия оснований указанных в п. 2.8.2 настоящего Регламента, препятствующих рассмотрению запроса (заявления) по существу.

Специалист Отдела в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит и направляет информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «поселок Палана», заявителю. При необходимости запроса дополнительной информации от образовательных организаций или других отраслевых структур - не позднее чем в 30-дневный срок с момента регистрации обращения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых настоящим Регламентом, осуществляется начальником Отдела.

Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в рамках возложенных на них настоящим Регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и городского округа «поселок Палана», устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, а также принятия ими решения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на соответствующие жалобы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основе распоряжения Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, полноты и качества приема документов формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявляемые недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Отдел для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов при предоставлении муниципальной услуги , а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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) 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;

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

7) 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.2.1. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, выступает Глава городского округа «посёлок Палана».

5.2.2. Жалоба подаётся в Администрацию.

5.2.3. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

5.2.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**5.3. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.3.2. 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

**5.4. Результат рассмотрения жалобы**

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с под[пунктом 5.2.1](#Par310) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется следующими способами:

1) консультирование заявителей, в том числе посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты, при личном обращении;

2) посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «поселок Палана»»

 Главе городского округа «поселок Палана» (нужное подчеркнуть)

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

(ф.и.о., либо наименование организации заявителя)

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

почтовый адрес

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

адрес электронной почты (при наличии)

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

контактные телефоны:

 ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «поселок Палана»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (необходимое подчеркнуть)

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

(конкретизировать перечень необходимой информации)

Информацию прошу предоставить:

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

(почтовым отправлением, лично, на электронный адрес)

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

 (дата) (подпись заявителя)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку предоставленных персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата, номер)

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

 (дата) (подпись Ф.И.О. специалиста, должность)

Приложение 2 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «поселок Палана»»

**Блок – схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя или его представителя с запросом (заявлением)

Прием и регистрация запроса (заявления)

Рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Подготовка сообщения о невозможности рассмотрения запроса (заявления)

Подготовка ответа на запрос (заявление) заявителя

Направление (выдача) заявителю

результата предоставления

муниципальной услуги

Приложение 3 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «поселок Палана»»

**ЖУРНАЛ**

**регистрации запросов (заявлений) граждан, организаций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления запроса (заявление) | Наименование учреждения, ФИО лица, от которого поступил запрос(заявление) | Краткое содержание запроса | Результат рассмотрения запроса |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «поселок Палана»»

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о., либо наименование организации заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес электронной почты (при наличии) |

**Отказ**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Вам отказано в предоставлении информации по заявлению от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основания для отказа)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

(дата) (подпись Ф.И.О. специалиста, должность)

Приложение 5 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «поселок Палана»»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,

адресах муниципальных организаций дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «поселок Палана»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование образовательной организации | Адрес | Телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | МКДОУ №1 Детский сад «Рябинка» | Камчатский край, п. Палана, ул. Чубарова 10  | 31-7-80 | rb@palana.org  |
| 2 | МКДОУ №2 «Детский сад «Солнышко» | Камчатский край, п. Палана, ул. Поротова, д. 18а | 32-0-95 | Dousonze\_pal@bk.ru |
| 3 | МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 пгт. Палана» | Камчатский край, п. Палана,ул. Поротова, 19 | 31-1-71 | palansredshkola@mail.ru |