|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  **ПРИМОРСКОГО КРАЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ 18.09.2020 п. Пограничный № 56 |

**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»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», протоколом заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 22.12.2015 № 5, Администрация Пограничного муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

## 2. Признать утратившим силу постановление администрации Пограничного муниципального района от 16.10.2017 № 512 «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».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Приграничья» и разместить на официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа-

Глава Администрации

муниципального округа О.А. Александров

О.В.Балесный

21 6 61

Утвержден

постановлением Администрации

Пограничного муниципального округа

от «18»09.2020 № 44

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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. 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 общеобразовательных организациях» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления отделом образования Администрации Пограничного муниципального округа и образовательными организациями Пограничного муниципального округа.

1.2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3. Заявителями могут быть физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1. **Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или юридические лица.

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

3.1. Информацию о предоставляемой услуге можно получить:

- при личном обращении или по телефону;

- в письменном виде в ответ на письменное обращение, в том числе по электронной почте;

- на [официальном сайте](http://ivo.garant.ru/document?id=7449153&sub=1363) Администрации Пограничного муниципального округа и на [Едином портале](http://ivo.garant.ru/document?id=7449153&sub=831) государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на личном приеме сотрудниками отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа (далее – отдел образования) и образовательных организаций. При личном приеме необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий полномочия гражданина действовать в интересах другого лица.

Прием заявителей осуществляется по адресам, указанным в [Приложении № 1](#sub_114) к настоящему Регламенту.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела образования, образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону до 10 минут, при личном обращении до 20 минут.

В случае, если устное консультирование превышает 20 минут, то специалист предлагает оформить обращение в письменной форме.

1.3.3. Письменные обращения направляются по почтовому адресу:

1) 692582, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, пгт. Пограничный, ул. Советская, 63 либо по адресу электронной почты: [ono](mailto:ono)[@pogranichny.org](mailto:pogranichny@mo.primorsky.ru).

2) в образовательные организации согласно [Приложению № 1](#sub_114) к настоящему Регламенту.

1.3.4. Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения и ведется в журнале регистрации входящей документации отдела образования, образовательной организации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа местного самоуправления или образовательной организации, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения;

5) личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес. Обращение, поступившее в электронной форме, подписывается в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://ivo.garant.ru/document?id=12084522&sub=0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [ст. ст. 21.1](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=2110) и [21.2](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=2120) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляются в отдел образования с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявление в электронной форме может быть предоставлено:

а) лично или через уполномоченного представителя при посещении отдела образования, образовательной организации;

б) посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

в) посредством [Единого портала](http://ivo.garant.ru/document?id=7449153&sub=831) государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

г) иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

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

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется в течение 15 дней с момента регистрации обращения.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа (www.pogranichny.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://ivo.garant.ru/document?id=7449153&sub=831)).

1.3.6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- контактная информация (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты) отдела образования и образовательных организаций;

- режим работы отдела образования, образовательных организаций, часы приема и выдачи документов;

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- источники получения документов, необходимых для получения услуги;

- порядок предоставления услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалиста отдела образования, образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги;

- справочные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

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

1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
   1. Отдел образования Администрации Пограничного муниципального округа и образовательные организации Пограничного муниципального округа.
2. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;
2. уведомление об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

6.2. В рамках оказания услуги заявитель может получить информацию:

1. о наименованиях, адресах и контактах образовательных организаций;
2. о документах, регламентирующих порядок организации образовательной деятельности;
3. о реализуемых образовательных программах;
4. об образовательных стандартах;
5. о режиме работы образовательных организаций;
6. о правилах приема в образовательные организации;
7. о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления;
8. по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.
9. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1. при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в отдел образования либо образовательную организацию - в течение 15 минут;
2. при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в отдел образования либо образовательную организацию.
3. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Приложение № 2.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**
   1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
2. заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день приема.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

9.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги).

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**
2. текст представленного заявления не поддается прочтению;
3. в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженном в письменной или электронной форме непосредственно в отдел образования либо образовательную организацию).

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**
2. в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;
3. запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях;
4. запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.
5. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Не имеются.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в отдел образования, образовательную организацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в отдел образования либо образовательную организацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**16. Требовании к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

16.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы отдела образования, образовательных организаций.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими необходимые сведения, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

16.2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](consultantplus://offline/ref=25B973CFF23BED73976AD686791D38784316D4F25C9FF5DA7FF6AAFC6A2A2AH) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Положения подпункта 16.2. настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

.

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

17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение отделом образования либо образовательной организацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

**18. Исчерпывающий перечень административных процедур**

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

 Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме в [Приложении №](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_179684/4ee2d833e17bcf2bac6226877d5c59d22c60e22c/#dst100463) 4 к настоящему Административному регламенту.

**19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 9 административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

* уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
* уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

1. **Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

20.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
2. Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
3. Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

20.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

* срок предоставления муниципальной услуги;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.
  1. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

20.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

20.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2. если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

20.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО,  и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

20.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

20.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

20.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

20.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

20.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

20.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1. проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

20.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

20.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**21. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента**

Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, оказывающих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа;

отказа Администрации Пограничного муниципального округа, учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления 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 Приморского края, правовыми актами Пограничного муниципального округа;

требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014) Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013) Федерального закона от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.  
Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Пограничного муниципального округа подается в Администрацию Пограничного муниципального округа.

Личный прием заявителей производится Главою Администрации Пограничного муниципального округа по адресу: Приморский край, Пограничный муниципальный округ, пгт. Пограничный, ул. Советская, 31, согласно ежемесячному графику, утвержденному Главой Администрации Пограничного муниципального округа и размещенному на официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в Администрацию Пограничного муниципального округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию Пограничного муниципального округа, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, 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.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией Пограничного муниципального округа, многофункциональным центром 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации Пограничного муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Решения, действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пограничного муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

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 общеобразовательных организациях»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

Адрес отдела образования Администрации Пограничного муниципального округа: 692582, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, пгт. Пограничный, ул. Советская, д. 63.

Контактные телефоны - 8 (42345) 21 5 77, факс 8 (42345) 21 3 96.

Адрес веб-страницы на официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа в сети Интернет: http://www.pogranichny.ru.

Адрес электронной почты: [ono](mailto:ono)[@pogranichny.org](mailto:pogranichny@mo.primorsky.ru).

Режим работы: с 09:00 до 18:00, понедельник - пятница, с 13:00 до 14:00 обеденный перерыв.

Контакты должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Телефон |
| Главный специалист по школам отдела образования  Администрации Пограничного муниципального округа | 8 (42345) 21 5 77 |
| Ведущий специалист по дошкольными учреждениям отдела образования  Администрации Пограничного муниципального округа | 8 (42345) 21 6 61 |
| Ведущий специалист по внешкольной работе отдела образования  Администрации Пограничного муниципального округа | 8 (42345) 21 6 61 |

Приемный день специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях», - понедельник-пятница, приём осуществляется с 09:00 до 18:00. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

**Образовательные организации:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование образовательного учреждения | Юридический и фактический адрес, сайт, адрес электронной почты | Ф.И.О. руководителя, номер телефона, график работы и приема заявителей |
| 1. | | Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад № 1 общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа» | 692582, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, пгт. Пограничный,  ул. Советская,72.  Сайт: <http://dou1.pogranichny.org>  e-mail: [dou1@pogranichny.org](mailto:dou1@pogranichny.org) | Матвеева Наталья Валерьевна  Тел. 21-4-35  График работы:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье  График приема заявителей:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье |
| 2. | | Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад № 2 общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа» | 692582, Приморский край,  Пограничный муниципальный округ, пгт. Пограничный,  ул. Советская, 32.  с. Бойкое, ул. Комарова, 6.  Сайт:[http://dou2.pogranichny.org](http://dou2.pogranichny.org/)  e-mail: [dou2@pogranichny.org](mailto:dou2@pogranichny.org) | Петрунина Татьяна Викторовна  Тел. 21-6-70  Тел. 23-3-22 (с.Бойкое)  График работы:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье  График приема заявителей:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье |
| 3. | | Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад № 3 «Ручеек» общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа» | 692582, Приморский край,  Пограничный муниципальный округ, пгт. Пограничный,  ул. Гагарина, 22 «А».  Сайт:[http://dou3.pogranichny.org](http://dou3.pogranichny.org/)  e-mail: [dou3@pogranichny.org](mailto:dou3@pogranichny.org) | Шилова Наталья Александровна  Тел. 21-8-11  График работы:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье  График приема заявителей:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье |
| 4. | | Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад № 4 «Солнышко» общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа» | 692582, Приморский край,  Пограничный муниципальный округ, пгт. Пограничный,  ул. Школьная, 1.  Сайт:[http://dou4.pogranichny.org](http://dou4.pogranichny.org/)  e-mail: [dou4@pogranichny.org](mailto:dou4@pogranichny.org) | Костырина Марина Михайловна  Тел. 58-2-04  График работы:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье  График приема заявителей:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье |
| 5. | | Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация «Детский сад «Светлячок» общеразвивающего вида Пограничного муниципального округа» | 692582, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, с. Барано-Оренбургское, ул. Тургеньева, 16 А.  Сайт: [http://firefly.pogranichny.org](http://firefly.pogranichny.org/)  e-mail: [firefly@pogranichny.org](mailto:firefly@pogranichny.org) | Шаповал Ирина Викторовна  Тел. 29-3-17  График работы:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье  График приема заявителей:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье |
| 6. | | Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация «Жариковская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа» | 692588, Приморский край,  Пограничный муниципальный округ, с. Жариково,  ул. Кооперативная, 33,  ул. Кооперативная, 37 (место оказания услуг дошкольного образования).  Сайт: [http://zharikovo.pogranichny.org](http://zharikovo.pogranichny.org/)  e-mail: [zharikovo@pogranichny.org](mailto:zharikovo@pogranichny.org) | Федосенко  Лариса Михайловна  Тел. 25-5-20  Тел. 25-5-61 (место оказания услуг дошкольного образования)  График работы:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье  График приема заявителей:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье |
| Филиал муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Жариковская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа» в с. Барабаш-Левада | 692589, Приморский край,  Пограничный муниципальный округ, с. Барабаш-Левада,  ул. Юбилейная, 39,  ул. Юбилейная, 41 (место оказания услуг дошкольного образования).  Сайт: [http://b-levada.pogranichny.org](http://b-levada.pogranichny.org/)  e-mail: [b-levada@pogranichny.org](mailto:b-levada@pogranichny.org) | Резяпова Любовь Гавриловна  Тел. 27-5-41  График работы:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье  График приема заявителей:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье |
| Филиал муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Жариковская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа» в с. Нестеровка | 692588, Приморский край,  Пограничный муниципальный округ,  с. Нестеровка, ул. Советская, 24  с. Нестеровка, ул. Советская, 26 (место оказания услуг дошкольного образования).  Сайт: [http://nesterovka.pogranichny.org](http://nesterovka.pogranichny.org/)  e-mail: [nesterovka@pogranichny.org](mailto:nesterovka@pogranichny.org) | Кутафина Наталья Сергеевна  Тел. 27-9-21  График работы:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье  График приема заявителей:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье |
| Филиал муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Жариковская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа» в с. Богуславка | 692586, Приморский край,  Пограничный муниципальный округ, с. Богуславка,  ул. Школьная, 48 (группа кратковременного пребывания).  Сайт: <http://boguslavka.pogranichny.org>  e-mail: [boguslavka@pogranichny.org](mailto:boguslavka@pogranichny.org) | Стукан Ирина Ивановна  Тел. 26-3-30  График работы:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье  График приема заявителей:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье |
| 7. | | Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация «Пограничная средняя общеобразовательная школа № 1 Пограничного муниципального округа». | 692582, Приморский край, Пограничный муниципальный округ,  пгт. Пограничный,  ул. Кирова,11;  пгт. Пограничный, ул. Лазо, 101/1;  с. Бойкое, ул. Комарова, 6.  Сайт: <http://sosh1.pogranichny.org>  e-mail: [sschole@mail.ru](mailto:sschole@mail.ru)  e-mail: [sosh1@pogranichny.org](mailto:sosh1@pogranichny.org) | Тихонова Наталья Васильевна  Тел. 21-6-81  График работы:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье  График приема заявителей:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье |
| 8. | | Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация «Пограничная средняя общеобразовательная школа № 2 Пограничного муниципального округа имени Байко Варвары Филипповны» | 692582, Приморский край Пограничный муниципальный округ,  пгт. Пограничный,  ул. Пограничная, 6 «А»  пгт. Пограничный, ул. Орлова, 8 «А»  Сайт: <http://sosh2.pogranichny.org>  e-mail: [sosh2@pogranichny.org](mailto:sosh2@pogranichny.org) | Жалнина Ирина Анатольевна  Тел. 22-5-01  График работы:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье  График приема заявителей:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье |
| 9. | | Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация «Барано - Оренбургская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа» | 692593, Приморский край, Пограничный муниципальный округ, пгт. Пограничный, ул. Советская, 63.  Фактический адрес: с.Барано - Оренбургское, военный городок 57, стр. 1  Сайт: <http://baranovka.pogranichny.org>  e-mail: [baranovka@pogranichny.org](mailto:baranovka@pogranichny.org) | Гаврилов Владимир Васильевич  Тел. 29-3-47  График работы:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье  График приема заявителей:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье |
| 10. | | Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация «Сергеевская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа» | 692584, Приморский край, Пограничный муниципальный округ,  с. Сергеевка,  ул. Школьная, 22 «Б»  Сайт: <http://sergeevka.pogranichny.org>  e-mail: [sergeevka@pogranichny.org](mailto:sergeevka@pogranichny.org) | Старченко Ирина Васильевна  Тел. 24-3-28  График работы:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье  График приема заявителей:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье |
| 11. | | Муниципальная бюджетная образовательная организация дополнительного образования «Центр дополнительного образования Пограничного муниципального округа» | 692582, Приморский край, Пограничный муниципальный округ,  пгт. Пограничный, ул. Кирова, 7  Сайт: <http://cdod.pogranichny.org>  e-mail: [cdod@pogranichny.org](mailto:cdod@pogranichny.org) | Диденко Елена Васильевна  Тел. 21-5-27  График работы:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье  График приема заявителей:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье |
| 12. | | Муниципальная бюджетная образовательная организация дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа Пограничного муниципального округа» | 692582, Приморский край, Пограничный муниципальный округ,  пгт. Пограничный,  ул. Карла Маркса,16 «А»  Сайт: <http://sport.pogranichny.org>  e-mail: [sport@pogranichny.org](mailto:sport@pogranichny.org) | Лавриненко Петр  Николаевич  Тел. 22-1-97  График работы:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье  График приема заявителей:  понедельник – пятница  с 09:00 до 18:00  перерыв на обед:  с 13:00 до 14:00  выходной: суббота, воскресенье |
|  | | | | | |
| Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ). | | | | | |
| Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | | | | | |
|  | | www.mfc-25.ru | | | |
|  | | Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: | | | |
|  | | 8(423)201-01-56 | | | |
|  | | Адрес электронной почты: | | | |
|  | | info@mfc-25.ru | | | |

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 общеобразовательных организациях»

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

- [Конституция](http://ivo.garant.ru/document?id=10003000&sub=0) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=70191362&sub=0) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=79146&sub=0) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=10064504&sub=0) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 общеобразовательных организациях»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | |
| (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | | | |
| от |  | | |
|  | | | |
| (Ф.И.О. заявителя полностью) | | | |
| проживающего по адресу: | | |  |
|  | | |
|  | | |  |
| контактный телефон: | |  | |
|  | |  | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу предоставить информацию: | |  | |
|  | |
| (о наименованиях, адресах и контактах образовательных организаций / о документах, регламентирующих порядок организации образовательной деятельности/ о реализуемых образовательных программах / об образовательных стандартах / о режиме работы образовательных организаций / о правилах приема в образовательные организации / о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления /по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| Информацию прошу (нужное отметить):   |  |  | | --- | --- | |  | выдать лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | |  | выдать лично в МФЦ; | |  | направить почтовой связью по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; | |  | направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . | | | | |
|  | |  | |  |
| (подпись) | |  | | (дата) |

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 общеобразовательных организациях»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

|  |
| --- |
| Обращение к исполнителю заявителя либо его представителя при личном обращении либо посредством почтовой, электронной связи или через МФЦ |
| ↓ |
| Прием и регистрация заявления |
| ↓ |
| Рассмотрение заявления |
| ↓ |
| Направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи |
| ↓ |
| Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема не более 20 минут и посредством телефонной связи не более 10 минут |