

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 муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Соболевского муниципального района»

I.

Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Соболевского муниципального района (далее – муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации, проживающие на территории Соболевского муниципального района (далее – Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта Управления образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, указана в приложении

1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Управления образования по телефону, при осуществлении личного

приема, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (gosuslugi41.ru) (далее – Региональный портал), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в помещениях Управления образования, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.);

2) информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- сведения о круге заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3) при ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения образования, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если сотрудник управления образования, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен переадресовать телефонный звонок другому должностному лицу или сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

4) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками управления образования при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, в личном кабинете Заявителя на Едином портале, Региональном портале.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками Управления образования осуществляется консультирование по вопросам:

а) о порядке оказания и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

в) о графике работы управления образования и времени приема документов управлением образования, образовательными организациями;

г) об этапе (стадии) нахождения документов в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. На Едином портале и на Региональном портале размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги,

размещаемая на Едином портале и на Региональном портале на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, предоставление им персональных данных.

3.4. Заявителям предоставляется возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Соболевского муниципального района.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется – Управлением образования.

5.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления

образования, предоставляющей муниципальную услугу.

Место

нахождения Управления образования: Камчатский край,
район Соболевский, с. Соболево, пер. Центральный, д.7;

Почтовый

адрес для направления документов и обращений: 684200, Камчатский край, район
Соболевский, с. Соболево, пер. Центральный, д.7;

Электронный

адрес для направления обращений: obraz-srmo@mail.ru

Телефон/

факс 8(41536) 32-4-73.

Информация

представляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации
Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет» в разделе Администрация по адресу: <https://sobolevomr.ru>.

Часы

работы Управления образования:

Понедельник

- четверг

с 9-00 до 18-00

Обеденный

перерыв

с 13-00 до 14-00

Пятница

с 9-00 до 13-00

Без обеденного
перерыва

Суббота,
воскресенье

Выходной день

Часы
работы и приёма посетителей специалистом, непосредственно осуществляющим
рассмотрение и выдачу документов:

Понедельник-
четверг

с 9-00 до 18-00

Обеденный перерыв

с 13-00 до 14-00

Пятница

с 9-00 до 13-00

Без обеденного перерыва

Суббота,
воскресенье

Выходной день

5.3. При предоставлении муниципальной услуги по принципу «одного окна» Управление образования взаимодействует с краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) через филиалы и

дополнительные офисы МФЦ.

5.4.

Управление образования, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- 1)
осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом администрации.
- 2)
представления документов и 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 следующих случаев:
 - а)
изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б)
наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в)
истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - г)
выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, работника

многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Соболевского муниципального района, специалиста МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Соболевского муниципального района, в том числе:

.
сведений о наименовании, местонахождении, виде, типе муниципальной образовательной организации (включая контактный телефон, Ф.И.О. должностного лица);

.
сведений об образовательных программах, реализуемых муниципальной образовательной организацией;

.
сведений об образовательных услугах, предоставляемых муниципальной образовательной организацией;

.
сведения о сроках обучения, правилах приема в образовательные организации.

уведомление заявителю о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение года в рабочие дни в соответствии с графиком работы Управления образования.

7.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в Управление образования для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

7.3. При личном обращении в Управление образования время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, оценки его соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом, проверки комплектности и полноты документов, прилагаемых к заявлению, а также выдачи расписки в приеме заявления не должно превышать 30 минут.

7.4. При подаче заявления посредством почтового отправления, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

7.5. При подаче заявления с использованием Единого портала, Регионального портала уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления отображается в форме статуса заявления в личном кабинете Заявителя в день регистрации заявления.

7.6. Сроки предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии Уполномоченного органа с МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в

связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги

осуществляется в соответствии с:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307, № 27, ст. 3474);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. 1), ст. 4600, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658, № 23, ст. 2870, № 27, ст. 3479, № 52 (ч. 1), ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302, № 30 (ч. 1), ст. 4223);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», № 38, ст. 4823, 20 сентября 2010 года);

10)
Приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 2013, № 232; 2014, № 34, № 178);

11)
Приказом Министерства просвещения РФ от 1 марта 2019 г. N 95 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1015";

12)
Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

13)
Приказом Министерства просвещения РФ от 21 января 2019 г. N 32 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными

правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

9.2. Заявитель, являющийся гражданином Российской Федерации, имеет право предъявить следующие документы, удостоверяющие личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (Постановление Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828);

9.3. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, имеет право предъявить следующие документы, удостоверяющие личность:

- удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации – паспорт иностранного гражданина, удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации (Федеральный Закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ);

- удостоверение личности лица, признанного беженцем – удостоверение беженца (Федеральный Закон от 19.02.1993 № 4528-1);

- удостоверение личности лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации – свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ

(Постановление Правительства Российской Федерации от 09.04.2001 № 274).

Иностранцы граждане

и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным нотариально переводом на русский язык.

9.4. Для получения

муниципальной услуги Заявитель вправе представить в Управление образования заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала либо посредством МФЦ.

9.5. Заявление и приложения

к нему документы, представленные на бумажном носителе, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

10. Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление Заявителем документов, указанных в п. 9, не в полном объеме;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в п. 9;

3) отказ Заявителя подписать согласие на обработку персональных данных;

4) наличие зарегистрированного Уполномоченным органом заявления с идентичной информацией, поступившего другим способом.

11. Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление Заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления.

11.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

12.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации района осуществляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

13.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не устанавливаются.

14. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в следующем порядке:

Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации заявлений (электронную базу данных), и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Прошедшее регистрацию заявление в тот же день направляется для визирования руководителю управления образования

При обращении Заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ регистрирует заявление в соответствии с порядком, установленным соглашением, заключенным Управлением

образования с МФЦ.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

15.1. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление образования, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположено Управление образования.

На территорию, на которой расположено Управление образования, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении Управления образования осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной

текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей размещаются на нижнем этаже здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Присутственные места оборудуются:

- а) системой кондиционирования воздуха;
- б) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- в) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- г) системой охраны.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным

за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан иметь личную нагрудную идентификационную карточку (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо табличку аналогичного содержания на рабочем месте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

в) режима работы.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

15.4. На территориях, прилегающих к месту расположения Уполномоченного органа, оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

16. Показатели доступности

и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

16.1.

Показателями доступности муниципальной услуги является:

1) полнота,

актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) наглядность

форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3)

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий.

16.2.

Показателями качества муниципальной услуги является:

1)

удовлетворенность заявителя качеством муниципальной услуги;

2) соблюдение

сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие

обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16.3. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Для организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ Уполномоченный орган заключает с МФЦ соглашение о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги, которое устанавливает порядок информационного взаимодействия, обмена документами, полномочия и ответственность сторон.

16.3.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги при осуществлении в соответствии с настоящим Административным регламентом следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) выдача документа (справки, информации), являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

16.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.4.1. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) формирования в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

4) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, получения в личном кабинете Заявителя на Едином портале либо на Региональном

портале уведомлений об изменении статуса запроса.

16.4.2. При подаче в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, личное обращение в управление образования для предъявления оригиналов документов не требуется.

16.4.3. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей в Управление образования по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Регионального портала. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении образования графика приема посетителей.

Управление образования не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации на Региональном портале, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

16.4.4. На Региональном портале заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги путем внесения ответов на вопросы анкеты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

17. Перечень административных процедур (действий)

17.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

.
прием и
регистрация заявления;
.

рассмотрение
заявления, принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги, подготовка информации;

.
выдача
(направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги.

17.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги
приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

18. Прием и регистрация заявления и
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Основанием для начала административной процедуры является
поступление в Управление образования или МФЦ заявления о предоставлении
муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных
Заявителем:

а) в Управление образования:

- посредством личного обращения Заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством Единого портала, Регионального портала;

б) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

18.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления образования или
сотрудники МФЦ.

18.3. В МФЦ прием заявления и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, осуществляется при наличии технических
возможностей МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного

Уполномоченным органом с МФЦ в соответствии с настоящим Административным регламентом.

18.4. При личном обращении Заявителя в Управление образования сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.9 настоящего Административного регламента;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в п.10 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4;

5) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.11 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5;

18.5. При обращении Заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.9 настоящего Административного регламента;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в п.10 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4;

5) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.11 настоящего Административного регламента, оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5;

6) вносит в информационную систему МФЦ сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с документами, предъявленными Заявителем;

7) оформляет и выдает Заявителю расписку о приеме заявления и документов согласно утвержденной форме МФЦ.

18.6. При поступлении в управление образования заявления и прилагаемых к нему документов по почте сотрудник Управления образования, ответственный за прием заявлений и документов, в день получения заявления и документов осуществляет следующие действия:

1) проверяет поступившие документы для выявления подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2) если оформление документов соответствует установленным требованиям, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.9 настоящего Административного регламента;

3) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в п.10 настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением;

4) при выявлении фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.11 настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 и направляет

Заявителю заказным почтовым отправлением;

5) оформляет уведомление о приеме заявления и документов по форме согласно приложению 6 и направляет Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов.

18.7. Для своевременной регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с Единого портала либо Регионального портала, сотрудник управления образования, ответственный за прием документов, ежедневно в начале рабочего дня выполняет вход в Информационную систему и проверяет наличие новых запросов.

18.8. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала либо Регионального портала сотрудник Управления образования, ответственный за прием документов, в день поступления запроса осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет наличие необходимых электронных копий документов, полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления;

2) в случае выявления фактов, являющихся основанием для отказа в приеме документов, указанных в п.10 настоящего Административного регламента, переводит заявление в статус «Заморожено» в Информационной системе с указанием причины невозможности приема заявления и документов, уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов способом, указанным Заявителем при подаче заявления;

18.9. Если при проверке предъявленных Заявителем документов выявлены факты, являющиеся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные в п.11 настоящего Административного регламента, сотрудник Управления образования органа оформляет и выдает Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 с указанием причин отказа.

19. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

19.1. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю:

- письма с информацией

об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Соболевского муниципального района;

- сведений о

наименовании, местонахождении, виде, типе муниципальной образовательной организации (включая контактный телефон, Ф.И.О. должностного лица);

- сведений об

образовательных программах, реализуемых муниципальной образовательной организацией;

- сведений об

образовательных услугах, предоставляемых муниципальной образовательной организацией;

- уведомление заявителю

о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги.

IV.

Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

20. Порядок осуществления текущего контроля

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными

лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

20.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Уполномоченного органа, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

21.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

21.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

21.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

22. Ответственность должностных лиц администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

22.2. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Камчатского края.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Уполномоченного органа, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб/

V. Досудебный

(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ

24.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (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 настоящего Федерального закона);

3) требование у Заявителя документов, или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами (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 настоящего Федерального закона);

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 настоящего Федерального закона;

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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действие (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ;

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 Федерального Закона № 210-ФЗ. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ».

25. Порядок подачи и рассмотрения

жалобы

25.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

25.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием электронной почты, официального сайта Администрации, Федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается законодательством Российской Федерации.

25.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26. Сроки рассмотрения жалобы

26.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27. Результат рассмотрения жалобы

27.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

1) В

случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п.28.1, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.28.1, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

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

29.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

29.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Уполномоченного органа;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

30.3. При подаче жалобы Заявитель вправе получить в Уполномоченном органе копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

30.4. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, на официальном сайте Уполномоченного органа, на Региональном портале, необходимая информация также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме по его запросу.

30. Порядок обжалования решения по жалобе

30.1. Заявитель вправе обжаловать решения Уполномоченного органа по результатам рассмотрения жалобы путем обращения в вышестоящий орган (организацию).

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Справочная информация

об уполномоченном органе,
предоставляющем муниципальную услугу, и организациях, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

1. Управление образования и молодежной политики администрации
Соболевского муниципального района

Адрес

местонахождения: пер.

Центральный д. 7, с. Соболево, Соболевский район, Камчатский край

Почтовый

адрес: 684200, пер. Центральный д. 7, с. Соболево, Соболевский район,
Камчатский край

Контактные

телефоны: 8(41536)32473, 8-9149991234.

Адрес

электронной почты: obraz-srmo@mail.ru.

Адрес

официального сайта в сети Интернет: <https://sobolevomr.ru/>

График работы:

День
недели

Рабочее
время и время обеденного перерыва

Понедельник

9.00 – 18.00,
обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Вторник

9.00 – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Среда

9.00 – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Четверг

9.00 – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Пятница

9-00 -13-00

Суббота

Выходной день

Воскресенье

Выходной день

2. Соболевское отделение Краевого государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Соболевского муниципального района Камчатского края" (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Уполномоченным органом с МФЦ (при наличии).

Адрес местонахождения: 684200, Камчатский край, Соболевский район, село Соболево, улица Набережная, дом 6 б.

Почтовый адрес: 684200, Камчатский край, Соболевский район, село Соболево, улица Набережная, дом 6 б.

Контактный телефон: 8 (4152) 30-24-02

Адрес электронной почты: mfcprk@mfc.kamgov.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: <https://portalmfc.kamgov.ru/>

График
работы:

День
недели

Рабочее
время и время обеденного перерыва

Понедельник

9.00 – 18.00,
обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Вторник

9.00 – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Среда

9.00 – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Четверг

9.00 – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Пятница

9.00 – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 – 14.00

Суббота

выходной

Воскресенье

выходной

3. Образовательные
организации, расположенные на территории Соболевского муниципального района

Наименование

Адрес
местонахождения

Контактные
телефоны

Адрес
электронной почты

Адрес
сайта в сети Интернет

Муниципальное общеобразовательное казенное
учреждение «Соболевская средняя школа» (МОКУ «Соболевская средняя школа»)

684200, Камчатский край, Соболевский р-н, с.
Соболево, ул. Комсомольская,

д. 33

Тел.
8 (41536) 32-2-67

e-mail: sobolschool41@yandex.ru

Сайт: <https://sobolevo.kamchatkaschool.ru/>

Муниципальное общеобразовательное казенное
учреждение «Устьевая школа основного общего образования» (МОКУ «Устьевая
школа основного общего образования»)

684202, Камчатский край, Соболевский р-н, с.
Устьевое, ул. Октябрьская, д. 27

Тел.
8 (41536) 36-0-24

e-mail: ustevoe-school@list.ru

Сайт: <http://xn--80adi2blddg6c8azb.xn--p1ai/>

Муниципальное общеобразовательное казенное
учреждение «Крутогоровская средняя школа»

(МОКУ «Крутогоровская средняя школа»)

684220, Камчатский край, Соболевский р-н, п.
Крутогоровский, ул. Сахалинская, д. 34

Тел.
8 (41536) 33-0-45

e-mail: krutogorovschool@yandex.ru

Сайт:
<https://krutogorovskaya.kamchatkaschool.ru/>

Муниципальное дошкольное образовательное казенное
учреждение «Детский сад «Солнышко» (МДОКУ «Детский сад «Солнышко»)

684200, Камчатский край, Соболевский р-н, с.
Соболево, ул. Комсомольская, д. 37

Тел.
8 (41536) 32-0-96

e-mail: vera-lepehina@mail.ru

Сайт: <https://solnyshko.tvoysadik.ru/>

Муниципальное дошкольное образовательное казенное

учреждение «Детский сад «Чайка» (МДОКУ «Детский сад «Чайка»)

684202, Камчатский край, Соболевский р-н, с.
Устьевое, ул. Октябрьская, д. 9

Тел.
8 (41536) 36-0-32

e-mail: detskiisad-chaika@mail.ru

Сайт: <https://ustevoe.tvoysadik.ru/>

Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Ровесник» (МКОУ ДО ЦВР
«Ровесник»)

684200, Камчатский край, Соболевский р-н, с.
Соболево, ул. Советская, д. 24

Тел.
8 (41536) 32-3-53

e-mail: sobolrovesnik@yandex.ru

Сайт:
<https://sobolrovesnik.kamchatkaschool.ru/>

Приложение

№ 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в муниципальных
общеобразовательных организациях, расположенных на территории Соболевского
муниципального района»

Руководителю управления образования

от _____

(ФИО физического лица,
наименование юридического лица)

Паспортные данные

(серия
и номер)

(когда
и кем выдан)

(место
проживания или расположения)

(контактный
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу
предоставить мне информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории
Соболевского муниципального района Камчатского края:

-
сведения об
образовательных программах, реализуемых в образовательных организациях (указать наименование организации);

- сведения о сроках обучения в
образовательных организациях (указать наименование организации);

- сведения о местонахождении образовательной организации (указать наименование организации);

- сведения о правилах приема в образовательных организациях (указать наименование организации);

- другое (указать иные интересующие заявителя сведения).

Информацию
прошу выдать:

(указать способ передачи: лично в органе местного самоуправления, через МФЦ, отправить

по почте либо по адресу электронной почты) на бумажном (электронном носителе)

(дата, подпись обратившегося)

Приложение № 3 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Соболевского муниципального района»

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Соболевского муниципального района»

* при наличии соглашения

Уполномоченного органа с МФЦ о предоставлении муниципальной услуги

Подача

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Внесение
изменений в поданное заявление (при личном обращении в Уполномоченный
орган)

Прием
заявления при личном обращении (в Уполномоченном органе или в МФЦ*)

Прием
заявления, полученного по почте (заочное обращение)

Подача

заявления в электронной форме на Едином портале, Региональном портале

Регистрация

заявления в Информационной системе

Выдача информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях

есть основания для отказа?

Регистрация
заявления в Информационной системе

есть основания для отказа?

Уведомление
Заявителя об отказе в приеме заявления либо в предоставлении услуги

Проверка
заявления и документов на соответствие установленным требованиям

Проверка
заявления и копий документов на соответствие установленным требованиям

нет

да

да

нет

Приложение

№ 4 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Соболевского муниципального района»

Уведомление об
отказе в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги

Управление
образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального
района отказывает в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного
образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на
территории Соболевского муниципального района», поданное _____ 20____
года

(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____)

_____, код подразделения _____)

проживающий по адресу _____

(индекс, город, улица, дом,
квартира)

на следующих основаниях:

1. _____

2. _____

3. _____

(аргументированное основание
отказа)

Уведомление об отказе выдано _____ 20____ года

Руководитель

_____ / _____ /

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение

№ 5 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Соболевского муниципального района»

об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Управление

образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального
района Камчатского края в соответствии с решением, принятым

_____ 20__ года, отказывает в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного

образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на

территории Соболевского муниципального района»

на следующих
основаниях:

1.

_____.

2.

_____.

3.

_____.

(аргументированное основание отказа)

Уведомление об отказе выдано _____ 20__ года

Руководитель

_____ / _____ /

(подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение

№ 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Соболевского муниципального района»

Уведомление

О приеме документов на
предоставление муниципальной услуги

Управление

образования и молодежной политики администрации Соболевского муниципального района Камчатского края извещает о приеме для дальнейшего рассмотрения заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Соболевского муниципального района, поданное _____ 20__ года

(Ф.И.О. заявителя)

(паспорт _____ № _____ выдан: _____ г. _____)

_____, код подразделения _____)

проживающий по адресу _____

(индекс, город, улица, дом,
квартира)

Расписка выдана _____ 20__ года.

Ответственный за
предоставление муниципальной услуги

_____ / _____ /

(подпись и Ф.И.О. сотрудника)