

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 2023 года №

г. Никольск

О внесении изменений в административный регламент

предоставления муниципальной по зачислению в образовательные

организации, реализующие программы начального общего,

основного общего, среднего общего образования

от 12.05.2021 года № 353

В соответствии с Федеральным законом oт 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 года №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального района от 12.04.2022 № 286, руководствуясь статьей 33 Устава Никольского муниципального района, администрация Никольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования от 12.05.2019 года № 353 (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. изложить п. 1.3. административного регламента в следующей редакции:

«1.3. Муниципальную услугу предоставляют:

 Муниципальные общеобразовательные организации Никольского муниципального района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, имеющие лицензию на ведение образовательной деятельности (далее - образовательные организации);

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.»;

1.2. дополнить п. 1.4. административного регламента абзацем следующего содержания:

 «Сведения о месте нахождения МФЦ, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.»;

1.3. изложить п. 1.5. административного регламента в следующей редакции:

«1.5. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Управления образования, образовательной организации, МФЦ;

- должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Управления образования, образовательной организации, МФЦ;

- график личного приема руководителем Управления образования, образовательной организации, МФЦ;

- адрес сайта в сети «Интернет» Управления образования, образовательной организации, МФЦ;

- адрес электронной почты Управления образования, образовательной организации, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

 - срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Управления образования, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».;

1.4. изложить п. 1.8. административного регламента в следующей редакции:

«1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления образования, образовательной организации, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.»;

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления образования, образовательной организации.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Управления образования, образовательной организации, МФЦ.»;

1.5. дополнить п. 2.2. административного регламента словами «МФЦ» после слов «далее - образовательные организации»;

1.6. дополнить пп. 2.6.1. п 2.6. административного регламента словами «информационных стендах в помещении МФЦ и официальном сайте МФЦ в сети Интернет.» после слов «в сети Интернет»;

1.7. дополнить п 2.11. административного регламента словами «МФЦ» после слов «образовательную организацию»;

1.8. изложить пп. 2.12.1. п. 2.12 административного регламента в следующей редакции:

«2.12.1. Центральный вход в здание Образовательной организации, МФЦ в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Образовательной организации, наименовании и режиме работы МФЦ.»;

1.9. дополнить пп. 2.12.3. п 2.12. административного регламента словами «работников МФЦ» после слов «сотрудников Образовательной организации»;

1.10. дополнить пп. 2.13.1. п. 2.13. административного регламента словами «МФЦ» после слов «ее структурных подразделений (при наличии)»;

1.11. в пп. 3.2.6. п. 3.2. административного регламента:

1.11.1. дополнить абзац 2 словами «сотрудник МФЦ» после слов «образовательной организации»,

1.11.2. дополнить абзац 7 словами «или МФЦ» после слов «Заявителя в образовательную организацию», словами «сотрудника МФЦ» после слов «сотрудника образовательной организации»;

1.12. дополнить п. 4.1. административного регламента словами «сотрудниками МФЦ» после слов «образовательной организации»;

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Авангард»» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Никольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации

Никольского муниципального района А.Н. Баданина

Приложение

 к постановлению от №

Приложение 1

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района»

Место нахождения: Вологодская область, г. Никольск, ул. Ленина, д. 30.

Получение информации по вопросам оказания услуг: +7(81754) 2-12-55

Отдел обработки: +7(81754) 2-12-55

Отдел приёма и выдачи документов: +7(81754) 2-21-81

Адрес официального сайта: http://nikolsk.mfc35.ru/site/

Адрес электронной почты: mfcz12@mail.ru; mfc35@mfc35.ru

Многофункциональный центр принимает граждан шесть дней в неделю: с понедельника по пятницу с 8:00 до 18:00, в субботу с 9:00 до 12:00, без перерывов на обед.

МФЦ имеет четыре офиса «Мои документы»:

ТОСП « Аргуновское »: д.Аргуново, ул.Берёзовая, д.27, тел. +7(81754) 3-32-50

ТОСП «Завражское»: д.Завражье, ул.Молодёжная,д.15, тел. +7(81754) 3-91-38

ТОСП «Зеленцовское»: д.Зеленцово,д.139, тел. +7(81754) 3-44-50

ТОСП «Кемское»: п.Борок, ул.Советская, д.21, тел. +7(81754) 3-82-31