

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2023 года №

г. Никольск

О внесении изменений в 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 Никольского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального района от 13.05.2019 года № 383

В соответствии с Федеральным законом oт 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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 Никольского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального района от 13.05.2019 года № 383 (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. пункт 2.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.2. Исполнителями Услуги являются:

- Управление образования администрации Никольского муниципального района;

- муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Никольского муниципального района, реализующие основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения Никольского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

- МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района» (далее также - МФЦ) по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

[Информация](consultantplus://offline/ref=E8D0EC49DD63F99F1A82CEE3161907F95C59AD3730F64B9DBB4C41C60074370E6522532265B24E8BDA677A416451I) о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, подведомственных Управлению образования Никольского муниципального района учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ приводятся в приложении 1 к Регламенту.

График работы Управления образования администрации Никольского муниципального района:

понедельник - пятница: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин., перерыв на обед: с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График работы образовательных учреждений Никольского муниципального района:

понедельник - пятница: с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

перерыв на обед: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

МФЦ 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.

1.2. изложить пункт 2.12. административного регламента в следующей редакции:

«2.12. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Управления образования администрации Никольского муниципального района и подведомственных ему образовательных учреждениях, МФЦ;

на официальных сайтах Управления образования администрации Никольского муниципального района и подведомственных ему образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

на Портале государственных и муниципальных услуг Вологодской области ([www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru)).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий 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 и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, 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».

1.3. Дополнить пп. 2.6.1 п. 2.6. административного регламента словами «либо в МФЦ» после слов «образовательные учреждения».

1.4. дополнить п. 2.14 административного регламента абзацем следующего содержания:

«Центральный вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа, МФЦ».

1.5. Дополнить раздел 2 административного регламента следующими пунктами 2.17. - 2.21. следующего содержания:

2.17. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (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.

2.18. 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 Уполномоченного органа.

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).

2.19. 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.

2.20. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

2.21. 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 Уполномоченного органа, МФЦ.»;

1.6. Дополнить пп. 3.2.1. п 3.1. административного регламента словами «либо в МФЦ» после слов «образовательные учреждения».

1.7. Дополнить пп. 3.2.2. п 3.1. административного регламента словами «работником МФЦ» после слов «специалистом приемной».

1.8. Дополнить п 3.3. административного регламента словами: «либо в МФЦ» после слов «образовательные учреждения», «либо в помещении МФЦ» после слов «образовательных учреждений».

1.8. Дополнить п 3.4. административного регламента словами: «работники МФЦ» после слов «образовательных учреждений».

1.9. Дополнить раздел 4 часть административного регламента п. 4.7. следующего содержания:

«4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (*структурном подразделении Уполномоченного органа – при наличии*), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.»

1.10. Таблицу приложения 1 административного регламента дополнить строками следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района» | 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](mailto:mfcz12@mail.ru); [mfc35@mfc35.ru](mailto: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. |
| 30 | Офис МФЦ «Мои документы»  ТОСП « Аргуновское » | д. Аргуново,  ул. Берёзовая,  д. 27 | тел. +7(81754) 3-32-50 |
| 31 | Офис МФЦ «Мои документы»  ТОСП «Завражское» | д. Завражье,  ул. Молодёжная, д. 15 | тел. +7(81754) 3-91-38 |
| 32 | Офис МФЦ «Мои документы»  ТОСП «Зеленцовское» | д. Зеленцово,  д. 139 | тел. +7(81754) 3-44-50 |
| 33 | Офис МФЦ «Мои документы»  ТОСП «Кемское» | п. Борок,  ул. Советская,  д. 21 | тел. +7(81754) 3-82-31 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района» | 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](mailto:mfcz12@mail.ru); [mfc35@mfc35.ru](mailto: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. |
| 30 | Офис МФЦ «Мои документы»  ТОСП « Аргуновское » | д. Аргуново, ул. Берёзовая,  д. 27 | тел. +7(81754) 3-32-50 |
| 31 | Офис МФЦ «Мои документы»  ТОСП «Завражское» | д. Завражье, ул. Молодёжная, д. 15 | тел. +7(81754) 3-91-38 |
| 32 | Офис МФЦ «Мои документы»  ТОСП «Зеленцовское» | д. Зеленцово, д. 139 | тел. +7(81754) 3-44-50 |
| 33 | Офис МФЦ «Мои документы»  ТОСП «Кемское» | п. Борок, ул. Советская, д. 21 | тел. +7(81754) 3-82-31 |

Приложение 1

к Административному регламенту