



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 559-п
УНАФЭ № 559-п
БЕГИМИ № 559-п

«16» августа 2021г.

О внесении изменений и дополнений в 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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Терского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2020 г. № 479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 30 декабря 2020 г. № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в 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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Терского муниципального района», утвержденный постановлением главы местной администрации Терского муниципального района от 1 июня 2015 года № 127-п, следующие изменения и дополнения:

1.1. Дополнить раздел 1 пунктами 1.6-1.8. следующего содержания:

«1.6. Справочная информация размещается на официальном сайте Управления образования, сайтах подведомственных образовательных учреждений в сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Управления образования, сайтах подведомственных образовательных учреждений в

сети «Интернет», в региональном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.8. Структура настоящего административного регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти».

1.2. Считать утратившим силу пункт 1.3. раздела 1.

1.3. Исключить в пункте 2.1. раздела 2 слова:

«- в устной форме лично в Управление образования;

- по телефону в Управление образования;

- в письменном виде в Управление образования;

- через официальный Интернет-сайт Управления образования:

(<http://uoterek.ucoz.ru>).

Почтовый адрес Управления образования: 361115, Кабардино-Балкарская

Республика, г.п. Терек, ул. Ленина, 15.

Адрес электронной почты Управления образования: uoterek@mail.ru.

Контактные телефоны:

(886632) 41-9-76 – приемная, начальник Управления образования;

(886632) 41-5-06 – заместитель начальника Управления образования.

График работы Управления образования:

Понедельник – пятница 9.00-18.00, перерыв 13.00 — 14.00

Суббота, воскресенье — выходные дни».

1.4. Дополнить раздел 2 пунктом 2.7 следующего содержания:

«2.7. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку,

включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица».

1.5. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления (приложение № 1) - 1 рабочий день;

3.1.2. рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления - 5 рабочих дней;

3.1.3. передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию, - 1 рабочий день.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя либо направление заявления в электронном виде или по почте.

3.2.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.2.3. При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику Управления образования.

3.2.4. При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации, направляет заявителю подтверждение о его получении и направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику Управления образования.

3.2.5. При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет зарегистрированное заявление на визирование начальнику Управления образования.

3.2.6. После получения резолюций начальника Управления образования должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет зарегистрированное заявление в соответствии с визой начальника Управления образования должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.8. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления

3.3.1. Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с резолюцией начальника Управления образования.

3.3.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает письменное обращение заявителя, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, и передает на подпись начальника Управления образования.

3.3.4. Результатом исполнения данного административного действия является подписание начальником Управления образования.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 рабочих дней.

3.4. Передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию

3.4.1. Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, подписанного начальником Управления образования письма, содержащего запрашиваемую информацию.

3.4.2. Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием документов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует письмо, содержащее запрашиваемую информацию, в установленном порядке и направляет заявителю способом, который указан в заявлении: по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо под роспись.

3.4.4. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде письмо, содержащее запрашиваемую информацию, направляется заявителю дополнительно в электронном виде, если об этом указано заявителем в заявлении.

3.4.5. Результатом исполнения административного действия является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.5. Обращение родителей (законных представителей) в учреждение (в часы приема, определенные учреждением) о подаче заявления в учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта. Регистрацию заявлений осуществляет руководитель учреждения в течение всего календарного года без ограничений.

3.5.1. При приеме гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе для получения разъяснений обратиться в Управление образования, Минпросвещения КБР
(в письменном виде, по телефону, лично).

3.7. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных учреждений.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

3.8.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

3.8.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3.8.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.8.4. Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуг;

3.8.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3.8.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения между Управлением образования и ГБУ «МФЦ».

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ГБУ «МФЦ» заявления, предусмотренного приложением 1, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Днем подачи заявления считается день его регистрации в ГБУ «МФЦ».

3.9.2. Должностное лицо ГБУ «МФЦ» формирует электронный образ заявления, который направляет в Управление образования в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, проставляет на заявлении отметку о приеме и возвращает заявителю.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема Управлением образования электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Заявление проверяется должностным лицом управления образования на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

3.9.4. При наличии основания, предусмотренного настоящим Административным регламентом, заявителю направляется обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника Управления образования в день поступления заявления.

3.9.5. Результат административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного заявления либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.6. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен в ГБУ «МФЦ».

3.9.7. Результат предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
подтверждающие полномочия представителя заявителя.

3.9.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Управлением образования и ГБУ «МФЦ».

3.9.9. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) государственного служащего ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ» в порядке, установленном настоящим административным регламентом».

3.10. Порядок исправления опечаток и ошибок в информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги

3.10.1. В случае выявления опечаток и ошибок в информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе направить в Управление образования мотивированное обращение в письменном виде с просьбой исправить допущенные опечатки и (или) ошибки (далее - обращение) с приложением оригинала документа, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка;

3.10.2. Обращение может быть направлено по почте, через ГБУ "МФЦ" и его филиалы, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством Единого портала, а также может быть принято при личном приеме заявителя;

3.10.3. Обращение, поступившее в Управление образования, подлежит рассмотрению уполномоченным сотрудником, которым составлен и оформлен документ, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка, в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения;

3.10.4. Оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено;

3.10.5. Исправленная информация предоставляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения несоответствия

3.11. Варианты предоставления муниципальной услуги.

3.11.1. Муниципальная услуга предоставляется при подаче документов в соответствии с настоящим административным регламентом в бумажном виде, электронном виде в образовательные учреждения, при подаче документов в бумажном виде в ГБУ МФЦ.

3.11.2. Категорией заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, являются образовательные учреждения всех типов, иные организации и объединения, родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, совершеннолетние обучающиеся.

1.6. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решения или действия (бездействие) образовательной организации, а также ГБУ "МФЦ" и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) образовательных организаций, ГБУ "МФЦ", предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана в письменном виде на имя руководителя соответствующей структуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы, которая подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в том числе через портал) или в электронном виде;

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, 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, его должностного лица либо служащего;

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

5.4.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики;

отказ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Кабардино-Балкарской Республики;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги;

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством федеральной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

5.4.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.5, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (по желанию заявителя в электронной форме) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещен на информационном стенде в ГБУ "МФЦ", официальном сайте организации и в федеральной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- при устном обращении в образовательную организацию;
- в электронной форме;
- при письменном обращении.

5.9. Нарушение должностным лицом образовательной организации, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, влечет к ответственности или наложению административного штрафа в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, а также должностных лиц образова-

тельной организации регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 размещена на Едином портале государственных и информационных услуг (функций)».

1.7. Дополнить пункт 6.2. раздела 6 абзацами следующего содержания:

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 -ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 -ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Считать утратившим силу пункт 6.5. раздела 6

1.9. Считать утратившим силу 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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Терского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Терек-1» и разместить на официальном сайте местной администрации Терского муниципального района в сети Интернет <https://te.adm-kbr.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Терского муниципального района КБР Алхасова А.А.

Глава местной
администрации Терского
муниципального района КБР



М. Дадов