

Муниципальное образование
Мамонтовский район Алтайского края

СБОРНИК

правовых актов

№ 4

Официальное издание
Мамонтовского районного Совета народных депутатов и
Администрации Мамонтовского района

Раздел III

Часть 1

Апрель 2022
с. Мамонтово

Сборник муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края

Периодическое печатное издание

РАЗДЕЛЫ СБОРНИКА

- I. Решения Мамонтовского районного Совета народных депутатов Алтайского края**
- II. Постановления и распоряжения главы Мамонтовского района**
- III. Постановления и распоряжения Администрации Мамонтовского района**
- IV. Иные правовые акты, официальные сообщения органов местного самоуправления**

УЧРЕДИТЕЛЬ

Мамонтовский районный Совет народных депутатов Алтайского края и
Администрация Мамонтовского района Алтайского края

ОТВЕТСТВЕННЫЙ РЕДАКТОР

Белобородова Е.В.

АДРЕС РЕДАКЦИИ

658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, д.148

Дата выпуска 15.05.2022 № 4 Часть 1 Раздел III

Тираж 3 экз.

Распространяется бесплатно

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.04.2022 №124

с. Мамонтово

Об организации и проведении
государственной итоговой аттестации
в учреждениях образования
Мамонтовского района в 2022 году

В целях организованного проведения в 2021-2022 учебном году государственной итоговой аттестации выпускников общеобразовательных организаций Мамонтовского района

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый состав районной комиссии по организации и проведению государственной итоговой аттестации (прилагается).

2. Обеспечить взаимодействие структурных подразделений, задействованных в организации и проведении государственной итоговой аттестации.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Мамонтовского района от 01.04.2021 № 129 «Об организации и проведении государственной итоговой аттестации в учреждениях образования Мамонтовского района».

4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Кейнера А.А.

Глава района



С.А. Волчков

Приложение
к Постановлению Администрации
Мамонтовского района
Алтайского края
04.04.2022 № 124

Состав
районной комиссии по организации и проведению
государственной итоговой аттестации

- Кейнер А.А. - первый заместитель главы Администрации района, председатель комиссии;
- Лопатина Е.Г. - председатель комитета Администрации Мамонтовского района по образованию, заместитель председателя комиссии;
- Члены
комиссии:
- Моисеева М.В. - начальник отдела дошкольного образования комитета Администрации Мамонтовского района по образованию;
- Федорова Л.В. - начальник отдела общего образования комитета Администрации Мамонтовского района по образованию;
- Шуллер М.В. - председатель комитета Администрации района по финансам, налоговой и кредитной политике;
- Петухов М.Н. - начальник отдела по делам ГОЧС и мобилизационной работе Администрации района;
- Гроо Н.В. - директор МБОУ «Мамонтовская средняя общеобразовательная школа» (по согласованию);
- Забелина О.В. - главный врач КГБУЗ «Мамонтовская ЦРБ» (по согласованию);
- Ботвин Е.В. - начальник МО МВД России «Мамонтовский» (по согласованию);
- Гурин Е.В. - начальник ОГИБДД России «Мамонтовский» (по согласованию);
- Медведев В.А. - начальник РУТС (по согласованию);
- Гайдай И.М. - начальник Мамонтовского участка РЭС филиала «Алейские МЭС» ОАО «Алтайкрайэнерго» (по согласованию);
- Михайлов Е.А. - начальник РЭУ – 5 ОАО «Алтайское управление водопроводов» (по согласованию).

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.04.2022 № 129
с. Мамонтово

О прекращении права постоянного
(бессрочного) пользования земель-
ным участком

В соответствии с пунктом 1 статьи 45 Земельного кодекса Российской Федерации, рассмотрев заявление директора МКОУ «Островновская СОШ» Зяблицевой Любови Ивановны

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Островновская средняя общеобразовательная школа» (ОГРН 1022202072628) земельным участком с кадастровым номером 22:27:031001:265, расположенным по адресу: Российская Федерация, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Травное, ул. Молодёжная, дом 33 а; из категории земель: земли населенных пунктов; с видом разрешенного использования: для функционального обслуживания здания школы; площадью: 6992 кв. м.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по имущественным и земельным отношениям Рогачёва А.С.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

06.04.2022 № 131
с. Мамонтово

О запрете выхода (выезда) граждан
на лед водоемов Мамонтовского района
в весенний период 2022 года

В целях предупреждения несчастных случаев, гибели людей и предотвращение чрезвычайных ситуаций на водоемах Мамонтовского района в весенний период 2022 года, на основании «Правил охраны жизни людей на водных объектах Алтайского края» утвержденные постановлением Администрации Алтайского края от 10.07.2007 года № 309

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Запретить, в весенний период 2022 года, выход людей и выезд транспортных средств на лед водоемов, расположенных на территории Мамонтовского района Алтайского края, с 06 апреля по 01 мая 2022 года.

2. Рекомендовать главам (Администраций) сельсоветов:

- организовать выполнение комплекса предупредительных мероприятий по запрещению выезда автотранспорта и выхода населения на лёд водоёмов, путем выставления запрещающих знаков в местах вероятного выхода (выезда) людей на лед и создания искусственных заграждений;
- организовать совместные с участковыми уполномоченными патрулирование и рейды на подведомственных территориях в целях предотвращения выхода (выезда) на лед;
- уточнить состав сил, подготовить спасательные средства для проведения спасательных работ и оказания помощи пострадавшим;
- провести мероприятия по разъяснению населению мер предосторожности и правил поведения в весенний период на покрытых льдом водоемах;

3. Отделу по делам ГОЧС и МОБ работе Администрации района (Петухов М.Н.) довести до глав (Администраций) сельсоветов и комитета Администрации района по образованию памятку населению «Осторожно, весенний лед» (прилагается), а так же лекционный материал для преподавателей ОБЖ образовательных учреждений района. Вышеуказанную

Памятку разместить в Уголках гражданской защиты сельсоветов, организаций и предприятий района.

Обеспечить координацию действий сил и средств по выполнению поисково-спасательных работ при возникновении чрезвычайных ситуаций на водоёмах Мамонтовского района.

4. Комитету Администрации района по образованию (Лопатина Е.Г.) спланировать и организовать проведение занятий по мерам безопасности на водоёмах в весенний период, с охватом 100% учащихся.

5. Постановление Администрации района от 15 марта 2022 года № 95 «О запрете выхода (выезда) граждан на лед водоемов района в весенний период 2021 года» считать утратившим силу.

6. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Семибратова А.П.

Глава района



С.А. Волчков

ОСТОРОЖНО, ТОНКИЙ ЛЕД!

Под весенними лучами солнца лед на водоемах становится рыхлым и непрочным. В это время выходить на его поверхность крайне опасно. Однако каждый год многие люди пренебрегают мерами предосторожности и выходят на тонкий весенний лед, тем самым, подвергая свою жизнь смертельной опасности.

Это нужно знать

- Безопасным для человека считается лед толщиной не менее 10 сантиметров в пресной воде и 15 сантиметров в соленой.
- В устьях рек и притоках прочность льда ослаблена. Лед непрочен в местах быстрого течения, бьющих ключей и стоковых вод, а также в районах произрастания водной растительности, вблизи деревьев, кустов и камыша.
- Если температура воздуха выше 0 градусов держится более трех дней, то прочность льда снижается на 25%.
- Прочность льда можно определить визуально: лед голубого цвета - прочный, белого - прочность его в 2 раза меньше, серый, матово-белый или с желтоватым оттенком лед ненадежен.

Что делать, если вы провалились в холодную воду:

- Не паникуйте, не делайте резких движений, стабилизируйте дыхание.
- Раскиньте руки в стороны и постарайтесь зацепиться за кромку льда, придав телу горизонтальное положение по направлению течения.
- Попытайтесь осторожно налечь грудью на край льда и забросить одну, а потом и другую ноги на лед.
- Если лед выдержал, перекатываясь, медленно ползите к берегу.
- Ползите в ту сторону, откуда пришли - лед здесь уже проверен на прочность.

Если нужна Ваша помощь:

- О Вооружитесь любой длинной палкой, доскою, шестом или веревкою. Можно связать воедино шарфы, ремни или одежду.
- О Следует ползком, широко расставляя при этом руки и ноги и толкая перед собою спасательные средства, осторожно двигаться по направлению к полынье.
- О Остановитесь от находящегося в воде человека в нескольких метрах, бросьте ему веревку, край одежды, подайте палку или шест.
- О Осторожно вытащите пострадавшего на лед, и вместе ползком выбирайтесь из опасной зоны.
- О Ползите в ту сторону, откуда пришли.
- О Доставьте пострадавшего в теплое место. Окажите ему помощь: снимите с него мокрую одежду, энергично разотрите тело (до покраснения кожи) смоченной в спирте или водке суконкой или руками, напоите пострадавшего горячим чаем. Ни в коем случае не давайте пострадавшему алкоголь – в подобных случаях это может привести к летальному исходу.

Взрослые и дети, соблюдайте правила поведения на водных объектах, выполнение элементарных мер осторожности - залог вашей безопасности!

**А если Вы стали очевидцем несчастного случая на водном объекте или сами попали в аналогичную ситуацию, и существует возможность сообщить о происшествии, срочно обращайтесь за помощью в Единую дежурную диспетчерскую службу
телефон 22-4-42 (сотовый 101, 112 – звонок бесплатный)**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.04.2022г. № 135
с. Мамонтово

О внесении изменений в
постановление от 28.02.2022 № 83
«Об организации в 2022 году отдыха
детей, их оздоровления и занятости»

На основании приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 28.03.2022 № 430 «О проведении детской оздоровительной кампании в Алтайском крае в 2022 году»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Внести в постановление Администрации Мамонтовского района от 28.02.2022 № 83 «Об организации в 2022 году отдыха детей, их оздоровления и занятости» следующие изменения:

- пункт 3 изложить в следующей редакции:

«Установить:

в 2022 году стоимость путевки в ДОЛ «Чайка» в размере 19000 рублей (смена не менее 14 дней), 28500 рублей (смена не менее 21 дня);

меру социальной поддержки при приобретении путевки в ДОЛ «Чайка» для граждан, проживающих на территории Мамонтовского района, воспитывающих детей школьного возраста от 6,5 лет до 15 лет (включительно) и являющихся работниками бюджетной сферы Мамонтовского района, в сумме 2200 рублей;

меру социальной поддержки при приобретении путевки в лагеря с дневным пребыванием в сумме 766 рублей на одного ребенка (смена не менее 21 дня).

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Кейнера А.А.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

07.04.2022 № 136

с. Мамонтово

О внесении изменений в
муниципальную программу
Мамонтовского района «Развитие
культуры Мамонтовского района»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Алтайского края от 01.03.2022 № 9- ЗС «О внесении изменений в закон Алтайского края «О краевом бюджете на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.0 Внести в муниципальную программу Мамонтовского района «Развитие культуры Мамонтовского района», утвержденную постановлением Администрации Мамонтовского района от 12.11.2020 № 446 (в редакции от 14.09.2021 №376; от 27.01.2022 №41) следующие изменения:

1.1 в паспорте муниципальной программы Мамонтовского района «Развитие культуры Мамонтовского района» пункт «Объемы финансирования программы» изложить в новой редакции:

Объемы финансирования программы	Общий объем финансирования программы составляет 23640,1 тыс. рублей, из них: из краевого бюджета – 20007,0 из районного бюджета – 3305,1 тыс. рублей, в том числе по годам: 2021 год – 509,5 тыс. руб.; 2022 год – 2170,6 тыс. руб.; 2023 год - 300,0 тыс. руб.; 2024 год – 325,0 тыс. руб. из бюджетов поселений – * из прочих источников – 328,0
---------------------------------------	---

1.2 раздел 4 муниципальной программы пункт 4 «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы» изложить в новой редакции:

Общий объем финансирования программы составляет 23640,1 тыс. рублей, из них:

из краевого бюджета – 20007,0 тыс. рублей

из районного бюджета – 3305,1 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 509,5 тыс. руб.;

2022 год – 2170,6 тыс. руб.;

2023 год - 300,0 тыс. руб.;

2024 год – 325,0 тыс. руб.

из бюджетов поселений – *

из прочих источников – 328,0;

1.3 в приложение 1 программы «Сведения об индикаторах программы (показателях) и их значениях:

добавить 17 абзац следующего содержания «Доля зданий муниципальных учреждений культуры, находящихся в аварийном состоянии или требующих капитального ремонта, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры (детских школ искусств)%»;

1.4 в приложение 2 программы «Мероприятия программы»:

добавить 15 абзац следующего содержания «Капитальный ремонт зданий учреждений культуры Мамонтовского района»;

1.5 приложения 1,2,3 к муниципальной программе Мамонтовского района «Развитие культуры Мамонтовского района» изложить в новой редакции согласно таблице 1, 2, 3 настоящих изменений.

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

3. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района Кейнера А.А.

Глава района



С.А. Волчков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к муниципальной программе
Мамонтовского
района «Развитие культуры
Мамонтовского района»

СВЕДЕНИЯ
об индикаторах программы (показателях) и их значениях

№ п/п	Наименование индикатора (показателя)	Едини ца измер ения	Значение по годам							
			2017 год (факт)	2018 год (факт)	2019 год (факт)	2020 год Оценка (план)	Годы реализации программы			
							2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2017 года (117,3 – 100%)	%	100	-	101	103	105	107	110	115
1.1	Клубные учреждения	%	25,09	24,7	25,8	26,28	27,42	28,56	30,34	32,63
1.2	Парк КиО	%	-	1,54	1,54	1,54	1,54	1,54	1,54	1,54
1.3	Библиотеки	%	80,8	80,82	80,85	81,63	82,43	83,24	84,86	88,61
1.4	Музей	%	11,4	12,6	12,6	12,6	12,6	12,6	12,6	12,6
2	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2010 года ² (117,7 -100%)	%	-	101,4	102,6	100,1	103,1	104,1	105,1	105,2
2.1	Клубные учреждения	%	25,09	24,7	25,8	26,28	27,42	28,56	30,34	32,63
2.2	Парк КиО	%	-	1,54	1,54	1,54	1,54	1,54	1,54	1,54
2.3	Библиотеки	%	80,8	80,82	80,85	81,63	82,43	83,24	84,86	88,61
2.4	Музей	%	11,4	12,6	12,6	12,6	12,6	12,6	12,6	12,6

3	Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, в общем количестве объектов культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения на территории района	%	25,6	25,6	25,6	25,6	32,9	32,9	32,9	32,9
4	Количество посещений организаций культуры на 1 жителя в год ⁶ (количество посещений:количество жителей)	ед.	5,3	5,3	5,3	5,3	5,3	5,3	5,3	5,3
5	Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда районного краеведческого музея	%	19	19	20	20	20	20	20	20
6	Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности и требующих консервации или реставрации, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности	%	3,1	3,1	3,1	6,1	6,1	6,1	6,1	6,1
7	Доля музеев, имеющих сайт в Интернете, в общем количестве музеев Мамонтовского района	%	100	100	100	100	100	100	100	100
8	Количество созданных на базе муниципальных учреждений культуры центров традиционной культуры, центров ремесел и фольклора, национально-культурных центров	ед.	-	-	-	-	1	-	-	1
9	Уровень фактической обеспеченности учреждениями культуры от нормативной потребности	%								
9.1	Клубные учреждения	%	100	100	100	100	100	100	100	100
9.2	библиотеки	%	106,0	100,0	74,0	74,0	74,0	74,0	74,0	74,0
9.3	Парк КиО	%	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

9.4	музей		%	100	100	100	100	100	100	100	100	100
10	Доля модельных библиотек в структуре библиотечной сети района		%	5,5	5,5		5,5	5,5	5,5	5,5	5,5	5,5
11	Доля публичных библиотек, подключенных к Интернету, в общем количестве библиотек Мамонтовского района		%	50	55,5	61,1	66,7	72,2	77,7	83,3	88,8	
12	Средняя численность участников клубных формирований в расчете на одну тысячу человек ³ (в домах культуры с числом жителей до 50 тыс. человек)		чел.	0,89	0,92	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	0,94	
13	Доля детей, обучающихся в детских школах искусств, в общей численности учащихся детей		%	8,8	5,1	8,5	6,1	6,1	6,2	6,3	6,4	
14	Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей Мамонтовского района		%	6,5	3,7	6,3	-	5,5	5,6	5,7	5,8	
15	Динамика примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы работников учреждений культуры Мамонтовского района к уровню средней заработной платы в Алтайском крае		%	50,9 (10787)	70,4 (16078)	95,6 (18524,6)		не менее 100,0	не менее 100,0	не менее 100,0	не менее 100,0	
16	Уровень удовлетворенности жителей Мамонтовского района качеством предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере культуры и искусства*		%	92,6	98,4	95	-	92,0	92,0	92,0	93,0	
17	Доля зданий муниципальных учреждений культуры, находящихся в аварийном состоянии или требующих капитального ремонта, в общем количестве зданий муниципальных учреждений культуры (детских школ искусств)%»		%	-	-	-	-	-	0	-	-	

*Значение показателя определяется итогами анкетирования пользователей услуг, проводимого учреждениями культуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к муниципальной программе
Мамонтовского района
«Развитие культуры
Мамонтовского района»

Мероприятия программы

№ п/п	Мероприятие	Срок реализации	Участник программы	Сумма расходов (тыс. руб.)					Источник финансирова ния
				2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1. Обеспечение сохранности и использования объектов культурного наследия. Ремонт и благоустройство памятников	2021-2024 годы	Комитет по культуре, МРКМ, органы местного самоуправления (по согласованию)	*	2150,3	*	*	2150,3	краевой бюджет
				62,0	368,0	90,0	100,0	620,0	районный бюджет
				*		*	*	*	бюджеты поселений
					316,0	*	*	316,0	прочие источники
2	2. Комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек Мамонтовского района. 2.1. Централизованное приобретение справочной, энциклопедической, детской, художественной, краеведческой литературы, изданий на	2021- 2024 годы	Отдел по библиотечной деятельности «Мамонтовская ЦРБ» МБУК «МФКЦ»	121,0	123,4	170,0	180,0	594,4	всего
				*	*	*	*	*	в том числе
				10,0	10,0	30,0	30,0	80,0	краевой бюджет
				*	*	*	*	*	районный бюджет
									бюджеты поселений

	электронных носителях, подключение к сетевым удаленным ресурсам;				111,0	113,4	140,0	150,0	514,4	районный бюджет
	2.2.Приобретение периодических изданий для библиотек района				*	*	*	*	*	бюджеты поселений
	Подключение муниципальных общедоступных библиотек Мамонтовского района к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и развитие библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	2021- 2024 годы	СБ – филиалы МБУК «МФКЦ» ЧернокурьинскаяСБ Крестьянская СБ СуловскаяСБ Первомайская СБ ЕрмачихинскаяСБ КадниковскаяСБ		*	*	*	*	*	
3	3. Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы муниципальных домов культуры, расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек;	2021 – 2024 годы	МБУК «Многофункциональный культурный центр Мамонтовского района Алтайского края	741,7	1171,6	*	*	*	1913,3	всего
										в том числе
				741,7	1160,0 *	*	*	*	1901,7	краевой бюджет
				*	11,6*	*	*	*	11,6	районный бюджет
				*	*	*	*	*	*	бюджеты поселений

4	4. Создание условий для сохранения и развития исполнительских искусств, поддержка народного творчества	МБУК «Многофункциональный культурный центр», МБУДО «Мамонтовская ДШИ»	2021 год	20,0	20,0	20,0	25,0	85,0	всего
	Районный фестиваль народного творчества, посвященный 60-летию полета человека в космос		2022 год	20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	районный бюджет
	Год народного искусства и нематериального культурного наследия. Районный фестиваль народного творчества, посвященный 85 – летию Алтайского края;		2023 год			20,0		20,0	районный бюджет
	Районный фестиваль народного творчества, посвященный 105 – летию комсомола		2024 год				25,0	25,0	районный бюджет
5	5. Государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры	МБУК «Многофункциональный культурный центр, МБУДО «Мамонтовская ДШИ»	2021-2024 годы	*	1,0	*	*	1,0	всего
6	6. Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры	МБУК «Многофункциональный культурный центр, МБУДО «Мамонтовская ДШИ»	2021-2024 годы	*	1,0	*	*	1,0	всего

7	7.Создание на базе муниципальных учреждений культуры центров традиционной культуры, центров ремесел и фольклора, национально-культурных центров		МБУК «МФКЦ», МРКМ, «Мамонтовская ДШИ»,	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	всего
		2021 – 2024 годы		*													в том числе краевой бюджет
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	районный бюджет
8	8. Единовременная выплата подъемных молодым специалистам		Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Многофункциональный культурный центр»; муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Мамонтовская ДШИ»	*	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	30,0	30,0	всего
		2021 -2024 годы		*													в том числе
				*	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	30,0	30,0	районный бюджет
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	краевой бюджет
9	9.Развитие волонтерского (добровольческого) движения в сфере культуры Мамонтовского района 9.1 Создание НКО 9.2 Разработка социокультурного проекта «Шаги добра»; 9.3. Ежегодная экологическая акция «Чистый берег».	2021 – 2024 годы 2021 год 2022 год	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Многофункциональный культурный центр»; муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Мамонтовская ДШИ»	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	12,0	12,0	12,0	всего
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	в том числе
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	районный бюджет
				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	краевой бюджет
																	бюджеты поселений
				3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	3,0	12,0	12,0	12,0	прочие источники
10	10. Организация и проведение региональных, межрегиональных, всероссийских фольклорных фестивалей, конкурсов, выставок, национальных праздников, праздников народного календаря,	2021 – 2024 годы	Комитет по культуре, Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Многофункциональный культурный центр» Мамонтовского района	*	8,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	28,0	28,0	28,0	всего
																	в том числе
				*	8,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	28,0	28,0	28,0	районный бюджет

ярмарок народных промыслов и ремесел	Алтайского края; органы местного самоуправления (по согласованию)	*	*	*	*	*	*	*	краевой бюджет
11	11. Субсидия на поддержку отрасли культуры. Мероприятие по приобретению в рамках регионального проекта «Культурная среда» музыкальных инструментов, оборудования и материалов для детских школ искусств, находящихся в ведении муниципальных образований, по видам искусств	*	*	*	*	*	*	*	бюджеты поселений всего
	2021 -2024 годы								в том числе
	2024 год	*	*	*	*	*	*	*	районный бюджет
		*	*	*	*	*	*	*	краевой бюджет
		*	*	*	*	*	*	*	бюджеты поселений
12	12. Грант с целью реализации Грантополучателем проекта – осуществление мероприятий по организации и проведению XLIII летней Олимпиады сельских спортсменов Алтайского края в с. Мамонтово	1353,3	*	*	*	*	*	1353,3	всего
	2021 год								в том числе
		47,1	*	*	*	*	*	47,1	районный бюджет
		1306,2		*	*	*	*	1306,2	краевой бюджет
		*	*	*	*	*	*	*	бюджеты поселений
		*	*	*	*	*	*	*	прочие источники
13	Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы детской школы искусств -изготовление сметной документации на капитальный ремонт ДШИ - экспертиза ПСД	202,4						202,4	всего
	2021 год								
									в том числе
		143,1						143,1	районный бюджет
		59,3						59,3	

				*	*	*	*	*	*	*	краевой бюджет
14	Оборудование помещения ДШИ и прилегающей к ней территории с учетом доступности для инвалидов -изготовление и установка пандуса	2021 год	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Мамонтовская ДШИ»	57,0	*				*	57,0	всего
											в том числе
				57,0	*	*	*	*	*	57,0	районный бюджет
											краевой бюджет
15	Капитальный ремонт зданий учреждений культуры Мамонтовского района	2022 год	Комитет по культуре; муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Мамонтовская ДШИ»	*	16276,4	*	*	*	*	16276,4	всего
											в том числе
				*	1627,6	*	*	*	*	1627,6	районный бюджет
				*	14648,8	*	*	*	*	14648,8	краевой бюджет

*сведения о размере планируемого финансирования из данного бюджета отсутствуют
Финансирование осуществляется в соответствии с муниципальной программой

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к муниципальной программе Мамонтовского
района «Развитие культуры Мамонтовского
района»

ОБЪЕМ
финансовых ресурсов, необходимых для реализации
муниципальной программы Мамонтовского района
«Развитие культуры Мамонтовского района»

Источники и направления расходов	Финансовые затраты (тыс. рублей)			
	всего	в том числе по годам		
		2021 год	2022 год	2023 год
Всего финансовых затрат	23640,1	2560,4	20448,7	328,0
в том числе				
из краевого бюджета	20007,0	2047,9	17959,1	*
из районного бюджета	3305,1	509,5	2170,6	325,0
из бюджетов поселений	*	*	*	*
из прочих источников	328,0	3,0	319,0	3,0

* сведения о размере планируемого финансирования из данного бюджета отсутствуют

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.04.2022 № 137

с. Мамонтово

Об утверждении акта размещения
объектов электросетевого хозяйства
без предоставления земельных
участков и установления сервитутов
в с. Мамонтово Мамонтовского
района Алтайского края, по ул.
Южной

Руководствуясь ст. 44 закона Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 02.07.2015 № 266 «Об утверждении порядка размещения объектов на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», приказом Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края от 16.10.2017 № 488 «Об утверждении формы акта размещения объекта на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов и порядка его согласования», рассмотрев заявление АО «СК Алтайкрайэнерго»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить Акт № 7 от 03.03.2022 года размещения объекта электросетевого хозяйства: строительство ЛЭП-0,4 кВ от опоры № 21 ВЛ-0,4 ф-1 КТП-3-7-1 на электроснабжение гаража до границ земельного участка по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Южная, д. 77А, на земельном участке ориентировочной площадью 42,04 кв. м., протяженностью 22 м., местоположение: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Южная.

2. Согласовать размещение объекта электросетевого хозяйства: строительство ЛЭП-0,4 кВ от опоры № 21 ВЛ-0,4 ф-1 КТП-3-7-1 на электроснабжение гаража до границ земельного участка по адресу:

Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Южная, д. 77А, на земельном участке ориентировочной площадью 42,04 кв. м., протяженностью 22 м., местоположение: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Южная.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.04.2022 № 138

с. Мамонтово

О переводе жилого помещения в
нежилое помещение в селе
Гришенское Мамонтовского
района Алтайского края по ул.
Новая, д. 67, кв. 3

Рассмотрев заявление и документы, предоставленные Фишер Надеждой Сергеевной в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации для перевода жилого помещения в нежилое помещение и в соответствии с п. 19 статьи 70 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Дать согласие Фишер Надежде Сергеевне на перевод жилого помещения – «Квартира» в нежилое помещение – «Магазин» для использования помещения по адресу: с. Гришенское Мамонтовского района Алтайского края по ул. Новой, д. 67, кв. 3 в целях осуществления торговой деятельности с проведением переустройства и перепланировки помещения.

2. Исключить сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наименовании помещения с кадастровым номером: 22:27:010101:1042, по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, д. 67, кв. 3.

3. Внести сведения в Единый государственный реестр недвижимости о виде разрешенного использования помещения с кадастровым номером: 22:27:010101:1042, по адресу: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, д. 67, кв. 3 - «Нежилое помещение - магазин».

4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.04.2022 № 139

с. Мамонтово

О введении режима повышенной
готовности на территории
с. Покровка Мамонтовского района

На основании информации главы Администрации Покровского сельсовета от 08.04.2022 года № 59 о выходе из строя центральной артезианской скважины, единственной в селе Покровка Мамонтовского района Алтайского края.

Без водоснабжения остались жители села Покровка – 271 домовладений, 427 человек, из них 180 пенсионеров, 56 детей.

В целях осуществления мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на территории Мамонтовского района, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Ввести для органов управления и сил Мамонтовского районного звена ТП РСЧС режим «повышенной готовности» с 17.00 часов 08 апреля 2022 года до особого распоряжения.

2. Рекомендовать главе Администрации Покровского сельсовета Федоровой Н.А.:

- разработать и утвердить график подвоза технической воды для нужд населения села Покровка. Обнародовать его на информационном стенде Администрации села;

- организовать на время режима «повышенная готовность» круглосуточное дежурство ответственных лиц;

- привести в готовность силы и средства для оперативного реагирования;

- своевременно информировать ЕДДС Мамонтовского района о развитии обстановки на подведомственных объектах и угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций. На момент выезда за пределы населенного пункта предоставлять информацию о замещающем лице с указанием контактных телефонов;

- обеспечить систематическое информирование населения о развитии оперативной обстановки;

- обеспечить поддержание непрерывного взаимодействия с Администрацией Мамонтовского района, районной комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности

3. Рекомендовать руководителям предприятий и учреждений, расположенных на территории с. Покровка, в целях предотвращения угрозы ЧС:

- организовать круглосуточное дежурство руководящего состава, повысить оперативное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации, особенно в ночное время;

- усилить меры противопожарной безопасности;

- осуществлять непрерывный контроль эксплуатации объектов систем жизнеобеспечения;

- иметь достаточное количество финансовых и материальных запасов для ликвидации возможных ЧС.

4. Комитету по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации района (Емельянов Д.С.) принять исчерпывающие меры по выяснению обстоятельств, связанных с выходом из строя центральной артезианской скважины в селе Покровка.

5. Комитету по экономике Администрации района (Бутырина И.П.) организовать, через торговые объекты с. Покровка, наличие и пополнение бутилированной воды.

6. Заместителю главы Администрации района Семибратову А.П. организовать подвоз технической воды населению с. Покровка, в требуемом объеме, согласно разработанного Администрацией села, графика.

7. ЕДДС Мамонтовского района (Борщ А.А.) организовать непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке и в ходе проведения работ, представление ее в установленном порядке главе района и оперативным дежурным ФКУ «ЦУКС МЧС России по Алтайскому краю».

8. Начальнику отдела по делам ГОЧС и МОБ работе Петухову М.Н., в случае ухудшения оперативной обстановки, инициировать введение чрезвычайной ситуации в с. Покровка.

9. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

10. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.04.2022 № 141
с. Мамонтово

О проведении категорирования и
паспортизации детского
оздоровительного лагеря «Чайка»

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 14.05.2021 № 732 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления, и формы паспорта безопасности объектов (территорий) стационарного типа, предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Провести мероприятия по обследованию, категорированию и паспортизации детского оздоровительного лагеря «Чайка» (далее – лагерь), в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов, предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2021 № 732 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления, и формы паспорта безопасности объектов (территорий) стационарного типа, предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления».

2. Для проведения обследования и категорирования лагеря создать комиссию в составе:

- | | | |
|----------------|---|---|
| Япрынцева О.В. | - | Заместитель председателя комитета Администрации Мамонтовского района по образованию, председатель комиссии; |
| Бельков Н.И. | - | дознаватель ТО НД и ПР № 9 УНД и ПР Главного управления (по согласованию); |
| Агафонов И.В. | - | начальник ОВО по Ребрихинскому району – филиала ФГКУ УВО России по Алтайскому краю» (по согласованию); |

- Каргин Е.Г. - начальник отдела в г. Алейске УФСБ России по Алтайскому краю (по согласованию);
- Мителев С.П. - Начальник детского оздоровительного лагеря «Чайка»

3. Комиссии провести обследование и категорирование лагеря не позднее 30 дней со дня принятия настоящего постановления.

4. Не позднее 30 дней после проведения обследования и категорирования лагеря комиссии совместно с руководителем разработать и направить на согласование паспорт безопасности.

5. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайский край.

6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.04.2022 № 142
с. Мамонтово

О проведении категорирования и
паспортизации объектов
образования

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)» Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Провести мероприятия по обследованию, категорированию и паспортизации объектов образования, находящихся в ведении комитета Администрации Мамонтовского района по образованию, в соответствии с требованиями к антитеррористической защищенности объектов системы образования, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)» Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

2. Для проведения обследования и категорирования объектов образования создать комиссию в составе:

- | | | |
|---------------|---|--|
| Лопатина Е.Г. | - | председатель комитета Администрации Мамонтовского района по образованию, председатель комиссии; |
| Бельков Н.И. | - | дознаватель ТО НД и ПР № 9 УНД и ПР Главного управления (по согласованию); |
| Агафонов И.В. | - | начальник ОВО по Ребрихинскому району – филиала ФГКУ УВО России по Алтайскому краю» (по согласованию); |

Каргин Е.Г. - начальник отдела в г. Алейске УФСБ России по Алтайскому краю (по согласованию);

3. Комиссии провести обследование и категорирование объектов образования не позднее 30 дней со дня принятия настоящего постановления.

4. Не позднее 30 дней после проведения обследования и категорирования объектов комиссии совместно с руководителями образовательных организаций разработать и направить на согласование паспорта безопасности.

5. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайский край.

6. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13.04.2022 № 143

с. Мамонтово

О введении режима чрезвычайной ситуации
на территории с. Покровка
Мамонтовского района

В связи с прекращением централизованной подачи воды для нужд населения с. Покровка Мамонтовского района из водозаборной артезианской скважины, на основании положения Федерального закона Российской Федерации «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» от 11.11.1994 № 68-ФЗ, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Ввести с 13.04.2022 года, до особого распоряжения, на территории с. Покровка Мамонтовского района Алтайского края режим чрезвычайной ситуации, связанной с выходом из строя скважины, единственной в селе Покровка. При проведении обследования скважины в с. Покровка, специалистами ООО «Спецстройалтай», было выявлено, что скважина песочит. Вышла из строя обсадная колонна. Скважина подлежит тампонажу. Требуется бурение новой скважины.

Без водоснабжения остались жители села Покровка – 271 домовладений, 427 человек, из них 180 пенсионеров, 56 детей.

2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по устранению ЧС на территории с. Покровка Мамонтовского района.

3. Рекомендовать главе администрации Покровского сельсовета Федоровой Н.А.:

- продолжить поставку воды населению с. Покровка в требуемом объеме, путем подвоза воды, согласно разработанного графика;
- организовать круглосуточное дежурство руководителей и специалистов администрации Покровского сельсовета до нормализации обстановки;

- организовать информирование населения о складывающейся обстановке.

4. Назначить руководителем работ, ответственным за организацию и осуществление мероприятий по ликвидации ЧС в с. Покровка заместителя главы Администрации района Семибратова А.П.

5. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района



С.А. Волчков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации района
от «13»_апреля 2022 г. № 143

ПЛАН

мероприятий по устранению ЧС на территории
с. Покровка Мамонтовского района

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственные за исполнение	Примечание
1.	Организация и проведение схода граждан, с доведение информации до населения о проводимых мероприятиях	1 раз в неделю, начиная с 13.04.2022 года	Глава Администрации сельсовета Федорова Н.А. (по согласованию)	
2.	Доставка питьевой и технической воды, согласно разработанного графика	Ежедневно	Глава Администрации сельсовета Федорова Н.А. (по согласованию),	
3.	Организация работы по подготовке к бурению новой скважины (доставка спецтехники, оборудования, трудовых ресурсов)	с 13.04.2022 года по 18.04.2022 года	Заместитель главы Администрации района Семибратов А.П., Председатель комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации района Емельянов Д.С.	
4.	Производство работ по бурению скважины	с 18.04.2022 года по 30.04.2022 года	Заместитель главы Администрации района Семибратов А.П., Председатель комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации района Емельянов Д.С.	
5.	Подключение скважины в существующую водопроводную сеть	до 30.04.2022 года	Заместитель главы Администрации района Семибратов А.П., Председатель комитета по архитектуре, строительству и ЖКХ	

			Администрации района Емельянов Д.С.	
6.	Информационное донесение в дежурную смену ЦУКС МЧС России по Алтайскому краю о проделанной работе	Ежедневно до 17.00	Начальник ЕДДС Борщ А.А.	

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

13..04.2022 № 144

с. Мамонтово

Об отмене режима повышенной
готовности на территории с. Покровка
Мамонтовского района

На основании Федерального закона Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Администрации Мамонтовского района от 13.04.2022 года № 143 «О введении режима чрезвычайной ситуации на территории с. Покровка Мамонтовского района»

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. 13.04.2022 года отменить режим повышенной готовности на территории с. Покровка Мамонтовского района.

2. Начальнику отдела по делам ГОЧС и МОБ работе Администрации Мамонтовского района Петухову М.Н. довести данное постановление до органов местного самоуправления Мамонтовского района, организаций и учреждений, принимавших участие в выполнении мероприятий режима повышенной готовности.

3. Постановление Администрации района от 08.04.2022 года № 139 «О введении режима повышенной готовности на территории с. Покровка Мамонтовского района» считать утратившим силу.

4. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района



С.А. Волчков

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.04.2022 № 145
с. Мамонтово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мамонтовского района от 30.11.2021 г. №471 «Об утверждении административного регламента Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования Мамонтовский район»

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайский край.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по образованию Лопатину Е.Г.

Глава района



С.А. Волчков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Мамонтовского района Алтайского края

от 14.04.2022 №145

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

I. Общие положения	3
Предмет регулирования Административного регламента	3
Круг Заявителей.....	3
Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	3
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	5
Наименование муниципальной услуги.....	5
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.....	5
Описание результата предоставления муниципальной услуги	6
Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	6
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	6
Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.....	8
Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг	8
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.....	9
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	10
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	10
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	10
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	10
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе.....	10
Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	11
Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	11
Показатели доступности и качества муниципальной услуги.....	12
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной	

услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	13
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	14
Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы.....	14
Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ	14
Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги.....	14
Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме	17
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	17
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	17
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	18
Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....	18
Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	18
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих	19
Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	19
Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ	19
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги	19
VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах.....	20
Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами	20
Приложение № 1	21
Приложение № 2	21
Приложение № 3	22
Приложение № 4.....	22
Приложение № 5.....	23
Приложение № 6.....	23
Приложение № 7.....	24
Приложение № 8.....	26
Приложение № 9.....	28
Приложение № 10.....	29

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закреплению муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Мамонтовского района Алтайского края.. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Круг Заявителей

1.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель).

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) является родитель (законный представитель) ребенка, завершивший прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в комитете Администрации Мамонтовского района Алтайского края (далее - Уполномоченный орган), подведомственной Уполномоченному органу организации¹, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)²;

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на ЕПГУ и/или РПГУ;

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://mmnsite.ucoz.ru>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

¹ В соответствии с заключенными соглашениями, а также требованиями нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

² В части организации информирования о предоставлении муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр необходимо руководствоваться заключенными соглашениями, а также требованиями нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа) и многофункциональных центров;
документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа, многофункционального центра или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, работник многофункционального центра подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для 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 или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа, многофункциональных центрах при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - комитетом Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие: муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории Мамонтовского района Алтайского края.

При предоставлении (муниципальной) услуги Уполномоченный орган

взаимодействует посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ) с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации для проверки сведений о документе, удостоверяющем личность, о регистрации по месту жительства граждан;

Министерством юстиции Российской Федерации для проверки сведений о государственной регистрации рождения.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно Приложению № 1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно Приложению № 3 и Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.5.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановки на учет по форме, согласно Приложению № 5 и Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ, результаты, указанные в пунктах 2.5.1 или 2.5.3 Административного регламента.

Уполномоченный орган в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной образовательной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в пункте 2.5.2 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ и/или РПГУ, официальном сайте органа местного самоуправления Мамонтовского района:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении

Порядка приема на обучения по образовательным программам дошкольного образования»;

приказ Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (в части перевода в государственную или муниципальную образовательную организацию по инициативе родителя (законного представителя));

приказ Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (в части количества детей в отдельных группах или отдельных образовательных организациях).

В части предусмотренного федеральным законодательством права на внеочередное (первоочередное) предоставление муниципальной услуги:

Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. №587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты

военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. №65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей».

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Указ Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 г. № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде согласно Приложению № 7 или на бумажном носителе согласно Приложению №8 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.8.2-2.8.8 настоящего Административного регламента, в том числе в виде прилагаемых к заявлению электронных документов. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.8.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.8.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.8.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.8.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.8.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

В заявлении, поданном на бумажном носителе, также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме уведомления по телефону, электронной почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре и/или высланного по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.9. Дополнительно заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданному на бумажном носителе.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами Администрации Мамонтовского района Алтайского края находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.11.3. 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:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.12. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление неполной информации (комплект документов от заявителя)

согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента с учетом сроков исправления недостатков со стороны заявителя;

- представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки, исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата - постановка на учет:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.8. настоящего Административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) *(при подаче заявления в электронном виде)*;

- предоставление неполной информации, в том числе неполного комплекта документов *(при подаче заявления в электронном виде)*;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги *(при подаче заявления на бумажном носителе)*.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата - направления - не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при предоставлении заявления на бумажном носителе

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении промежуточного результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в

помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений

их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных (муниципальных) услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;

возможность получения заявителем информации о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги

являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.25. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, через ЕПГУ³, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

³ Для РПГУ форматы электронных документов устанавливаются нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур вне зависимости от формы

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

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; получение сведений посредством СМЭВ; рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача промежуточного результата;

внесение основного результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю дополнительно обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

формирование заявления в электронной форме;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме; возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах, по запросу заявителя;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо государственного (муниципального) служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) вне зависимости от формы оказания услуги

3.3. Формирование заявления.

Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ и/или РПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

б) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее - РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

3.4. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление:

«Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано, _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч.мм.сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 дней».

3.5. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

3.6. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление:

«Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ:

«Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).»

Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 3 дней⁴ со дня сообщения, в том числе, поступления соответствующего уведомления, при несоблюдении которого следует отказ в соответствии с пунктами 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента.

б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»
(положительный промежуточный результат услуги)

либо

⁴ Данный срок является рекомендуемым.

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ:

«В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.»

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесения реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

3.7. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ в виде уведомления при подаче заявления на ЕПГУ или при запросе о получения информации о заявлениях, поданных в иной форме, в виде уведомления на РПГУ при подаче заявления на РПГУ, в обезличенном виде на сайте или стенде Уполномоченного органа. В случае необходимости заявитель может также получить результат в виде выписки из документа о направлении при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.8. Вне зависимости от способа подачи заявления заявителю по его запросу предоставлена возможность получения информации о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения услуги на ЕПГУ заявитель должен авторизоваться в ЕСИА в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учётной записью, выбрать вариант услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме», а затем по кнопке «Получить услугу» открыть интерактивную форму заявления, заполнить ее и подать заявление.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности

руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мамонтовского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Алтайского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Мамонтовского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и/или РПГУ

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ и/или РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;
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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными
центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет процедуры при предоставлении
услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым автономным
учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Алтайского края» и Администрацией Мамонтовского района
Алтайского края от 29.06.2015 г. №185.

**Форма уведомления о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановка на учет) в электронной форме**

Статус информирования: *Заявление рассмотрено*

Комментарий к статусу информирования:

«Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления

_____».

*Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после
_____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).»*

**Форма решения о предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей
в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные
программы дошкольного образования» в части постановки на учет**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение: поставить на учет (ФИО ребенка полностью), в качестве
нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации/
(перечислить указанные в заявлении параметры)

Должность и ФИО сотрудника

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги (направление в муниципальную образовательную организацию) в электронной форме

Статус информирования: *Направлен в дошкольную образовательную организацию*

Комментарий к статусу информирования:

«Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).»

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
(в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (в бумажной форме)

от _____

№ _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название дошкольной образовательной организации, в группе (направленность, с указанием вида для групп компенсирующей и комбинированной направленности и профиля группы для оздоровительных групп, возрастной указатель группы), с режимом пребывания (указывается режим пребывания ребенка в группе) для обучения по образовательной программе (указываются наименование и направленность образовательной программы (при наличии)) на языке (указывается соответствующий язык образования)/для осуществления присмотра и ухода в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию).

Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя с указанием срока выполнения действия).

Должность и ФИО сотрудника

**Форма уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (постановки на учет) в электронной форме**

Статус информирования: **Отказано в предоставлении услуги**

Комментарий к статусу информирования:

«Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).»

**Форма решения об отказе в предоставлении промежуточного результата
муниципальной услуги (в бумажной форме)**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие
образовательные программы дошкольного образования» в части постановки
на учет**

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
в электронном виде**

(фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), данные
документа, удостоверяющего личность, контактный телефон,
почтовый адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде**

№п/п	Перечень вопросов	Ответы	
1	Вы являетесь родителем или законным представителем ребенка	Родитель	Законный представитель
	Автоматически заполняются данные из профиля пользователя ЕСИА: фамилия, имя, отчество (при наличии); паспортные данные (серия, номер, кем выдан, когда выдан) Если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ, то дополнительно в электронном виде могут быть предоставлены документ (ы), подтверждающий (ие) представление прав ребенка. Дополнительно предоставляются контактные данные родителей (законных представителей) (телефон, адрес электронной почты (при наличии)).		
2	Персональные данные ребенка, на которого подается заявление о предоставлении услуги: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, удостоверяющего личность ребенка; адрес места жительства. При наличии данных о ребенке в профиле заявителя в ЕСИА, данные заполняются автоматически		
3	Желаемые параметры зачисления: Желаемая дата приема; язык образования (выбор из списка); режим пребывания ребенка в группе (выбор из списка); направленность группы (выбор из списка); <i>Вид компенсирующей группы (выбор из списка при выборе групп компенсирующей направленности);</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной программе (при наличии);</i> <i>Профиль оздоровительной группы (выбор из списка при выборе групп оздоровительной направленности)</i> <i>Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе (при наличии).</i> В случае выбора оздоровительной или компенсирующей группы дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей;		

реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости). Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей; образовательные организации для приема (предоставляется по выбору согласно приложению к настоящему Административному регламенту в соответствии с закреплением территорий за определенными образовательными организациями)			
<i>Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема</i>		<i>множественный выбор из списка муниципальных образовательных организаций, а также иных организаций в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в муниципальном образовании (список формируется в региональных информационных системах), отнесенных к адресу проживания ребенка, с указанием порядка приоритетности выбранных дошкольных образовательных организаций; максимальное число дошкольных образовательных организаций, которые можно выбрать, определяется органом управления в сфере образования</i>	
<i>Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях</i>			бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»
<i>Согласие на общеразвивающую группу</i>		бинарная отметка «Да/Нет» может заполняться при выборе группы не общеразвивающей, по умолчанию - «Нет»	
<i>Согласие на группу присмотра и ухода</i>		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет»	
<i>Согласие на кратковременный режим пребывания</i>		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», может заполняться при выборе режимов более 5 часов в день	
<i>Согласие на группу полного дня</i>		бинарная отметка «Да/Нет», по умолчанию - «Нет», заполняется при выборе группы по режиму, отличному от полного дня	
4	Есть ли у Вас другие дети (брат (-я) или сестра (-ы) ребенка, которому требуется место), которые уже обучаются в выбранных для приема образовательных организациях?	Да	Нет
Если ДА, то укажите их ФИО и наименование организации, в которой он (она, они) обучаются. Если НЕТ, переход к шагу № 5			
5	Есть ли у Вас право на специальные меры поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление)	Да	Нет
Дополнительно может быть предоставлен в электронном виде соответствующий документ, заверенный усиленной квалифицированной подписью организации его выдавшей			

ЗАЯВЛЕНИЕ*(о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе)*

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) полностью
паспортные данные _____

серия, номер, кем и когда выдан

Для представителя: _____

реквизиты документа, подтверждающего представительство (при наличии)

как родитель (законный представитель) прошу поставить на учет в качестве
нуждающегося в предоставлении места в _____

наименование образовательной организации

а также направить на обучение с _____
желаемая дата обучения

В _____
наименование образовательной организации

с предоставлением возможности обучения:

язык образования _____
указать язык образования

режим пребывания ребенка в группе _____
указать: полный день или кратковременное пребывание

направленность группы _____
указать: общеразвивающий вид или компенсирующий вид

реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

Ф.И.О. ребенка (полностью) _____

Дата рождения ребенка _____

Место рождения _____

Сведения об основном документе, удостоверяющем личность ребенка:

серия _____ номер _____

Место выдачи _____

Дата выдачи _____

Дата и № актовой записи _____

Место гос.регистрации _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка:

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации

указываются в порядке приоритета

☐ В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу *во внеочередном (первоочередном) порядке*.

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

☐ В указанной в приоритете образовательной организации обучается брат (сестра)

ФИО брата (сестры) полностью

Контактные данные: _____

номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей)

На обработку персональных данных согласен(-на): *да/нет* (нужное подчеркнуть).

Приложение:

документы, которые представил заявитель

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:

по телефону: _____

по почтовому адресу: _____

по адресу электронной почты: _____

через МФЦ: _____

(нужное вписать)

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом (*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии со стандартом	Разъяснение причин отказа в приеме и регистрации документов
---	--	---

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1. Прием и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента Информирование заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента <i>(при поступлении заявления на бумажном носителе)</i> .	1 день	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / ЕПГУ (РПГУ), РГИС ДДО	Соответствие представленных заявителем документов, требований, установленных настоящим Административным регламентом	Информирование заявителя о результате приема и проверки документов, способом, указанным в заявлении / в ЕПГУ (РПГУ), РГИС ДДО
	Проверка информации (данных) заявления для направления на наличие дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения).	1 день				

2. Получение сведений посредством СМЭВ					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента автоматическое получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	1 день	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган / СМЭВ	Критерии отсутствуют Получение сведений посредством СМЭВ
3. Рассмотрение документов и сведений					
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 день	Ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган	Соответствие представленных заявителем документов требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги Информирование заявителя о ходе рассмотрения документов в ЕПГУ (РПГУ), РГИС ДДО
4. Принятие решения					
Проект результатов предоставления муниципальной услуги по формам согласно приложениям № 1, 2, 3, 4, 5, 6 к	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления на бумажном носителе)	В тот же день, что и рассмотрение документов и сведений	Ответственное лицо Уполномоченной части промежуточного результата, в части	Уполномоченный орган / ЕПГУ (РПГУ), РГИС ДДО	Соответствие представленных заявителем документов требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги Принятие промежуточного решения о предоставлении и муниципальной услуги

Административному регламенту	Принятие промежуточного решения о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления в электронном виде)	В день рассмотрения документов и сведений	основного результата принятия решения согласно нормативным правовым актам субъекта Российской Федерации (органов местного самоуправления)	услуги	
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги	В соответствии с желаемой датой приема при наличии свободных мест			
5. Выдача результата					
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РГИС ДДО	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги	В тот же день, что и принятие решения	Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа	Критерии отсутствия	Информирование заявителя о результате услуги в ЕПГУ (РПГУ), РГИС ДДО
	Направление заявителю уведомлений о ходе рассмотрения заявления, о предоставлении муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ (в случае подачи такого заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ или по запросу заявителя в рамках услуги «Подписаться на информирование по заявлениям, поданным на личном приеме»)	В тот же день, что и принятие решения			

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.04.2022 № 146
с. Мамонтово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент Администрации Мамонтовского района Алтайского края 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» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мамонтовского района от 20.03.2015 г. № 143 «Об утверждении административного регламента Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Мамонтовского района Алтайского края»

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайский край.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по образованию Лопатину Е.Г.

Глава района



С.А. Волчков

**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»**

I. Общие положения.....	2
1.1. Предмет административного регламента	2
1.2. Описание заявителей	2
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	2
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	3
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	3
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.....	3
2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	3
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги	3
2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	3
2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	4
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.....	4
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	5
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	5
2.11. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	5
2.12. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.....	5
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди	5
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	5
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	6
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	6
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	7
3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги	7
3.2. Прием обращения и регистрация заявления.....	7
3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.....	7
3.4. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.....	8
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	8
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	9
Приложение 1	12
Приложение 2	14
Приложение 3	15
Приложение 4	16
Приложение 5	17

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

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» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Мамонтовского района Алтайского края.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования Мамонтовский район (далее - орган местного самоуправления).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) размещается на официальном сайте и информационном стенде органа местного самоуправления;
- 2) предоставляется сотрудниками органа местного самоуправления по телефону либо на личном приеме.

Сведения о месте нахождения, графике приема заявителей, телефонных номерах и адресах электронной почты органа местного самоуправления размещаются на официальном сайте и информационном стенде органа местного самоуправления (приложение 1).

При обращении заявителя в орган местного самоуправления лично или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По телефону сотрудники органа местного самоуправления дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования сотрудники органа местного самоуправления в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса

обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, сотрудник информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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 (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги – комитет Администрации Мамонтовского района по образованию (далее – комитет по образованию).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Мамонтовского района Алтайского края, подведомственных комитету по образованию (далее – перечень запрашиваемой информации, запрашиваемая информация), а именно сведениями:

- о наименовании, местонахождении, виде, типе образовательной организации;
 - об образовательных услугах, предоставляемых образовательными организациями;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 20 минут при устном обращении;
- 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

9) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

10) Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

11) Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

Иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в комитет по образованию в устной или письменной форме.

При устном обращении заявитель представляет следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), перечень запрашиваемой информации, при необходимости номер телефона, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ на обращение, при личном обращении - документ, удостоверяющий личность.

При письменном обращении заявитель предоставляет заявление (приложение 2), содержащее следующую информацию:

для заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), перечень запрашиваемой информации, номер телефона, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ на обращение, личную подпись и дату;

для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, перечень необходимой информации, номер телефона, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ на обращение, подпись руководителя юридического лица и дату.

Заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Если обращение подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Комитет по образованию не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций (в том числе подведомственных образовательных организациях), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в заявлении;
- 2) содержание обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 3) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- 4) отсутствие запрашиваемой информации в комитете по образованию.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявление может быть предоставлено в комитет по образованию лично, через законного или уполномоченного представителя, через операторов почтовой связи или посредством электронной почты.

2.12. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении запрашиваемой информации, оформленное по форме, приведенной в приложении 3 или 4 к Административному регламенту, передается заявителю лично, через законного или уполномоченного представителя, через операторов почтовой связи или посредством электронной почты.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к образцам заполнения заявлений и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. В здании обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - объекты):

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: график (режим) работы, место нахождения организаций, телефон для справок, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта;
- 3) порядок получения консультаций;
- 4) порядок обжалования решений, действий (бездействия).

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет (целевое значение показателя 90-95%);
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (целевое значение показателя 90-95%);
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (целевое значение показателя 0,2-0,1%);
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги (целевое значение показателя 0,2-0,1%);
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги (целевое значение показателя 0,2-0,1%).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги без обращения заявителя обеспечивается путем публикации перечня информации на официальном сайте комитета по образованию и ее обновления.

Комитет по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте, а также возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием обращения и регистрация заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
- 3) предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 Административного регламента.

3.2. Прием обращения и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет по образованию о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

- 1) прием и регистрация устного обращения.

Сотрудник, ответственный за предоставление информации, вносит сведения о приеме обращения заявителя в журнал учета обращений.

Срок выполнения административного действия: 5 минут

- 2) прием обращения и регистрация заявления.

Сотрудник, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует заявление в журнале учета документов и передает руководителю комитета по образованию на рассмотрение. Руководитель комитета по образованию принимает управленческое решение и назначает сотрудника, ответственного за предоставление информации. Сотрудник, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает обращение с резолюцией сотруднику, ответственному за предоставление информации, на исполнение.

Срок выполнения административного действия: 1 рабочий день.

Результатом завершения административной процедуры является регистрационная запись о дате принятия заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

- 1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по устному обращению.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку представленных заявителем сведений, для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) запрашиваемой информации, и подготавливает устный ответ.

Срок выполнения административного действия – 10 минут.

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по письменному обращению.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) запрашиваемой информации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в п.2.9 Административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, передает руководителю комитета по образованию проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись.

Сведения о ходе рассмотрения обращения заявитель может получить в комитете по образованию по телефону или при личном обращении.

Срок выполнения административного действия - 28 рабочих дней.

Результатом завершения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

1) передача решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, предоставляет заявителю перечень запрашиваемой информации или уведомляет заявителя о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований в соответствии с п. 2.9. Административного регламента, а также вносит сведения о результатах приема обращения заявителя в журнал учета обращений. Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан в устной форме. В том случае, если заявителю необходим письменный ответ, заявитель оформляет обращение в письменной форме.

Срок выполнения административного действия – 5 минут.

2) направление решения о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует подписанный руководителем комитета по образованию ответ на заявление в журнале учета документов и направляет заявителю способом, изложенным в п.2.12 Административного регламента.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Результатом завершения административной процедуры является регистрационная запись о дате направления заявителю решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением Административного регламента состоит в следующем:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляют специалисты комитета по образованию;

2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих услугу образовательных организаций, проводятся на основании приказа руководителя комитета по образованию;

3) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

5) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе представления муниципальной услуги органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления либо муниципальными служащими (далее – жалоба), а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) к руководителю органа местного самоуправления – на действия (бездействие) и решения сотрудника, осуществляющего прием заявителя при личном обращении;

2) к главе муниципального образования Мамонтовский район – на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления.

5.3. Жалоба может быть направлена:

1) в письменной форме на бумажном носителе – по почте либо принята при личном приеме заявителя;

2) в электронной форме – посредством официального сайта органа местного самоуправления» или портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал досудебного обжалования»).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если жалоба подается через представителя заявителя

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу по следующим основаниям:

1) отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования). В указанном случае ответ на обращение заявителю не дается;

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации обращения заявитель уведомляется о данном решении;

5) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю сообщается о невозможности

дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена посредством портала досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Информация
о комитете Администрации Мамонтовского района по образованию**

Наименование органа местного самоуправления	Комитет Администрации Мамонтовского района по образованию
Место нахождения и почтовый адрес	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Советская, 148
График работы	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Телефон	8(38583) 22-6-46; 8(38583) 21-1-83
Адрес электронной почты	mamontobr@mail.ru
Официальный сайт	mmnsite.ucoz.ru

**Информация
о подведомственных образовательных организациях**

Краткое наименование образовательной организации	Место нахождения и почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты
МБОУ «Мамонтовская СОШ»	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Партизанская,188	8 (38583) 22-1-59 msschkola@mail.ru
филиал «Украинская ООШ» МБОУ «Мамонтовская СОШ»	658565, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Украинка, ул. Центральная, 5	8 (38583) 26-6-88 ukr00608@mail.ru
МКОУ «Гришенская СОШ»	658553, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 48	8 (38583) 25-5-16 gri-shkola@mail.ru
МКОУ «Комсомольская СОШ»	658550, Алтайский край, Мамонтовский район, пос. Комсомольский, ул. Октябрьская,1	8 (38583) 27-3-18 kom.schkola2014@yandex.ru
МКОУ «Корчинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.М.Ладушкина	658551, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Корчино, ул. Школьная, 45	8 (38583) 29-3-16 corchino@mail.ru
Ермачихинская ООШ филиал МКОУ «Корчинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.М.Ладушкина	658552, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Ермачиха, ул. Мира, 15	8 (38583) 28-9-36 sh-ermach@mail.ru
МКОУ «Костинологовская СОШ»	658574, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Костин Лог, ул. Советская, 56	8 (38583) 29-9-67 sh_klog@mail.ru
Покровская СОШ филиал МКОУ «Костинологовская СОШ»	658573, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Покровка, ул. Школьная, 4	8 (38583) 25-9-33 p_o_k_r_o_v_k_a@mail.ru
МКОУ «Крестьянская СОШ»	658564, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Крестьянка, ул. Школьная, 1в	8 (38583) 28-3-08 schkrest@mail.ru

МКОУ «Малобутырская СОШ»	658570, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Малые Бутырки, ул.Советская,30	8 (38583) 28-6-36 oo5519@yandex.ru
Буканская СОШ филиал МКОУ «Малобутырская СОШ»	658571, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Буканка, ул. Победы, 22	8 (38583) 26-9-10 bykanka@mail.ru
Кадниковская СОШ филиал МКОУ «Малобутырская СОШ»	658572, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Кадниково, ул. Партизанская, 86	8 (38583) 27-9-25 oo546@mail.ru
МКОУ «Островновская СОШ»	658568, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Островное, ул. Гребенникова, 34	8 (38583) 29-5-16 mou_soch@mail.ru
Сусловская СОШ филиал МКОУ «Островновская СОШ»	658558, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Суслово, ул. Партизанская, 59	8 (38583) 27-5-94 sushcool@yandex.ru
МКОУ «Первомайская СОШ»	658554, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Первомайский, ул.Целинная,11	8 (38583) 26-3-85 pervomaiskay_sosh@mail.ru
МКОУ «Чернокурьянская СОШ»	658563, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Черная Курья, ул. Новая, 16	8 (38583) 25-3-16 oo609@yandex.ru
МБДОУ детский сад «Радуга» с. Мамонтово	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Партизанская,238	8 (38583) 24-1-32 mamontovoraduga@mail.ru
МБДОУ детский сад «Березка» с. Мамонтово	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Партизанская,178	8 (38583) 21-9-53 bjufyytcjdyf@mail.ru
МКОУДО «Мамонтовский ДЮЦ»	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, 129	8 (38583) 22-2-11 ducmamontovo2020@mail.ru
МКУ ДО «Мамонтовская ДЮСШ»	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, 123	8 (38583) 22-9-01 mamontovskaya.dyussh@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту

Председателю комитета Администрации
Мамонтовского района по образованию

(ФИО заявителя/наименование организации)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

(дата)

(подпись/расшифровка подписи)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления Справочные данные Идентификационный номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
--	---------

На Ваше обращение о предоставлении информации о _____
сообщаем следующее.

Председатель комитета по образованию _____
(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО
Контактные данные

Уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги

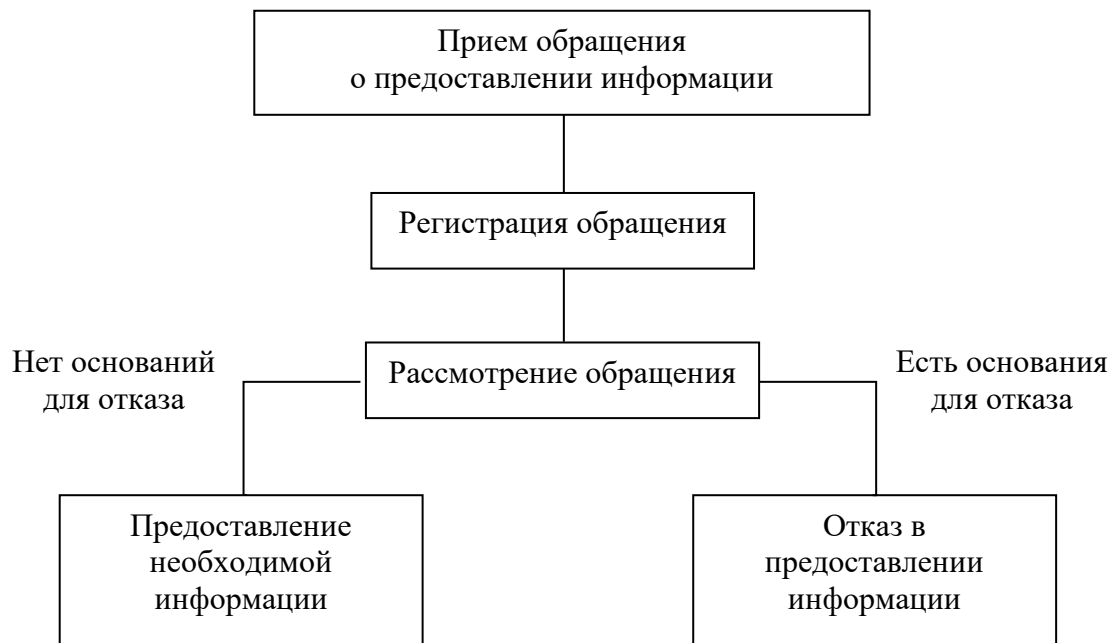
Наименование органа местного самоуправления Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
--	---------

Настоящим уведомляю, что по Вашему обращению принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с _____

Председатель комитета по образованию _____
(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО
Контактные данные

**Блок-схема прохождения административных процедур при оказании
муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.04.2022 № 147

с. Мамонтово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мамонтовского района от 20.03.2015 г. № 145 «Об утверждении административного регламента Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайский край.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по образованию Лопатину Е.Г.

Глава района



С.А. Волчков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»**

I. Общие положения.....	2
1.1. Предмет административного регламента	2
1.2. Описание заявителей	2
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	2
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	3
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	3
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.....	3
2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	3
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги	3
2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	3
2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	4
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	4
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	4
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	5
2.11. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	5
2.12. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.....	5
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди	5
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	5
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	6
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	6
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	7
3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги	7
3.2. Прием обращения и регистрация заявления	7
3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.....	7
3.4. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.....	8
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	8
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	8
Приложение 1	11
Приложение 2	13
Приложение 3	14
Приложение 4	15
Приложение 5	16

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования Мамонтовский район и подведомственные ему организации, предоставляющие муниципальную услугу (далее - орган местного самоуправления, организации).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) размещается на официальном сайте и информационном стенде органа местного самоуправления;

2) предоставляется сотрудниками органа местного самоуправления и сотрудниками организаций по телефону либо на личном приеме.

Сведения о месте нахождения, графике приема заявителей, телефонных номерах и адресах электронной почты органа местного самоуправления и организаций размещаются на официальном сайте и информационном стенде органа местного самоуправления (приложение 1).

При обращении заявителя в орган местного самоуправления или организацию лично или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По телефону сотрудники органа местного самоуправления и сотрудники организаций дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования сотрудники органа местного самоуправления и сотрудники организаций в вежливой и корректной форме, лаконично,

по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления и (или) организации, сотрудник информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется организациями – муниципальными бюджетными и казенными образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, реализующие образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования (далее – образовательная организация).

Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги – комитет Администрации Мамонтовского района по образованию (далее – комитет по образованию).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации о реализуемых в образовательных организациях образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – перечень запрашиваемой информации, запрашиваемая информация);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

9) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

10) Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

11) Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

Иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в образовательную организацию и предоставляет заявление (приложение 2), содержащее следующую информацию:

для заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), перечень запрашиваемой информации, номер телефона, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ на обращение, личную подпись и дату;

для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, перечень необходимой информации, номер телефона, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ на обращение, подпись руководителя юридического лица и дату.

Заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Если обращение подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций (в том числе подведомственных образовательных организациях), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в заявлении;

2) содержание обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

3) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

4) отсутствие запрашиваемой информации в образовательной организации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявление может быть предоставлено в образовательную организацию лично, через законного или уполномоченного представителя, через операторов почтовой связи или посредством электронной почты.

2.12. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении запрашиваемой информации, оформленное по форме, приведенной в приложении 3 или 4 к Административному регламенту, передается заявителю лично, через законного или уполномоченного представителя, через операторов почтовой связи или посредством электронной почты.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к образцам заполнения заявлений и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. В здании обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - объекты):

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: график (режим) работы, место нахождения организаций, телефон для справок, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта;
- 3) порядок получения консультаций;
- 4) порядок обжалования решений, действий (бездействия).

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет (целевое значение показателя 90-95%);
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (целевое значение показателя 90-95%);
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (целевое значение показателя 0,2-0,1%);
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги (целевое значение показателя 0,2-0,1%);
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги (целевое значение показателя 0,2-0,1%).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги без обращения заявителя обеспечивается путем публикации перечня информации на официальном сайте образовательной организации и ее обновления.

Комитет по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте, а также возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием обращения и регистрация заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
- 3) предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 Административного регламента.

3.2. Прием обращения и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

- 1) прием обращения и регистрация заявления.

Сотрудник, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует заявление в журнале учета документов и передает руководителю образовательной организации на рассмотрение. Руководитель образовательной организации принимает управленческое решение и назначает сотрудника, ответственного за предоставление информации. Сотрудник, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает обращение с резолюцией сотруднику, ответственному за предоставление информации, на исполнение.

Срок выполнения административного действия: 1 рабочий день.

Результатом завершения административной процедуры является регистрационная запись о дате принятия заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

- 1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) запрашиваемой информации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в п.2.9 Административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, передает руководителю образовательной организации проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись.

Сведения о ходе рассмотрения обращения заявитель может получить в образовательной организации по телефону или при личном обращении.

Срок выполнения административного действия - 28 рабочих дней.

Результатом завершения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

1) направление решения о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует подписанный руководителем образовательной организации ответ на заявление в журнале учета документов и направляет заявителю способом, изложенным в п.2.12 Административного регламента.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Результатом завершения административной процедуры является регистрационная запись о дате направления заявителю решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением Административного регламента состоит в следующем:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляют специалисты комитета по образованию;

2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих услугу в образовательном учреждении, проводятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения;

3) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

5) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги организацией, сотрудниками либо должностными лицами организации, органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления либо муниципальными служащими (далее – жалоба), а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) к руководителю организации – на действия (бездействие) и решения сотрудника организации, осуществляющего прием заявителя при личном обращении;

2) в орган местного самоуправления – на действия (бездействие) и решения руководителя организации;

3) к главе муниципального образования Мамонтовский район – на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления.

5.3. Жалоба может быть направлена:

1) в письменной форме на бумажном носителе – по почте либо принята при личном приеме заявителя;

2) в электронной форме – посредством официального сайта органа местного самоуправления» или портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал досудебного обжалования»).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления и (или) организацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если жалоба подается через представителя заявителя

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, сотрудника либо должностного лица организации, органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, сотрудника либо должностного лица организации, органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, сотрудника либо должностного лица организации, органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу по следующим основаниям:

1) отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования). В указанном случае ответ на обращение заявителю не дается;

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации обращения заявитель уведомляется о данном решении;

5) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена посредством портала досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых организацией и (или) органом местного самоуправления, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Информация
о комитете Администрации Мамонтовского района по образованию**

Наименование органа местного самоуправления	Комитет Администрации Мамонтовского района по образованию
Место нахождения и почтовый адрес	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Советская, 148
График работы	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Телефон	8(38583) 22-6-46; 8(38583) 21-1-83
Адрес электронной почты	mamontobr@mail.ru
Официальный сайт	mmnsite.ucoz.ru

**Информация
о подведомственных образовательных организациях**

Краткое наименование образовательной организации	Место нахождения и почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты
МБОУ «Мамонтовская СОШ»	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Партизанская,188	8 (38583) 22-1-59 msschkola@mail.ru
филиал «Украинская ООШ» МБОУ «Мамонтовская СОШ»	658565, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Украинка, ул. Центральная, 5	8 (38583) 26-6-88 ukr00608@mail.ru
МКОУ «Гришенская СОШ»	658553, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 48	8 (38583) 25-5-16 gri-shkola@mail.ru
МКОУ «Комсомольская СОШ»	658550, Алтайский край, Мамонтовский район, пос. Комсомольский, ул. Октябрьская,1	8 (38583) 27-3-18 kom.schkola2014@yandex.ru
МКОУ «Корчинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.М.Ладушкина	658551, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Корчино, ул. Школьная, 45	8 (38583) 29-3-16 corchino@mail.ru
Ермачихинская ООШ филиал МКОУ «Корчинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.М.Ладушкина	658552, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Ермачиха, ул. Мира, 15	8 (38583) 28-9-36 sh-ermach@mail.ru
МКОУ «Костинологовская СОШ»	658574, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Костин Лог, ул. Советская, 56	8 (38583) 29-9-67 sh_klog@mail.ru
Покровская СОШ филиал МКОУ «Костинологовская СОШ»	658573, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Покровка, ул. Школьная, 4	8 (38583) 25-9-33 p_o_k_r_o_v_k_a@mail.ru
МКОУ «Крестьянская СОШ»	658564, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Крестьянка, ул. Школьная, 1в	8 (38583) 28-3-08 schkrest@mail.ru

МКОУ «Малобутырская СОШ»	658570, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Малые Бутырки, ул.Советская,30	8 (38583) 28-6-36 oo5519@yandex.ru
Буканская СОШ филиал МКОУ «Малобутырская СОШ»	658571, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Буканка, ул. Победы, 22	8 (38583) 26-9-10 bykanka@mail.ru
Кадниковская СОШ филиал МКОУ «Малобутырская СОШ»	658572, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Кадниково, ул. Партизанская, 86	8 (38583) 27-9-25 oo546@mail.ru
МКОУ «Островновская СОШ»	658568, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Островное, ул. Гребенникова, 34	8 (38583) 29-5-16 mou_soch@mail.ru
Сусловская СОШ филиал МКОУ «Островновская СОШ»	658558, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Суслово, ул. Партизанская, 59	8 (38583) 27-5-94 sushcool@yandex.ru
МКОУ «Первомайская СОШ»	658554, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Первомайский, ул.Целинная,11	8 (38583) 26-3-85 pervomaiskay_sosh@mail.ru
МКОУ «Чернокурьянская СОШ»	658563, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Черная Курья, ул. Новая, 16	8 (38583) 25-3-16 oo609@yandex.ru
МБДОУ детский сад «Радуга» с. Мамонтово	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Партизанская,238	8 (38583) 24-1-32 mamontovoraduga@mail.ru
МБДОУ детский сад «Березка» с. Мамонтово	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Партизанская,178	8 (38583) 21-9-53 bjufyytcjdyf@mail.ru
МКОУДО «Мамонтовский ДЮЦ»	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, 129	8 (38583) 22-2-11 ducmamontovo2020@mail.ru
МКУ ДО «Мамонтовская ДЮСШ»	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, 123	8 (38583) 22-9-01 mamontovskaya.dyussh@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту

Директору/заведующему

(наименование образовательного учреждения)

(ФИО заявителя/наименование организации)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

(дата)

(подпись/расшифровка подписи)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Наименование образовательного учреждения Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
---	---------

На Ваше обращение о предоставлении информации о _____
сообщаем следующее.

Директор/заведующий _____
(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО
Контактные данные

Уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги

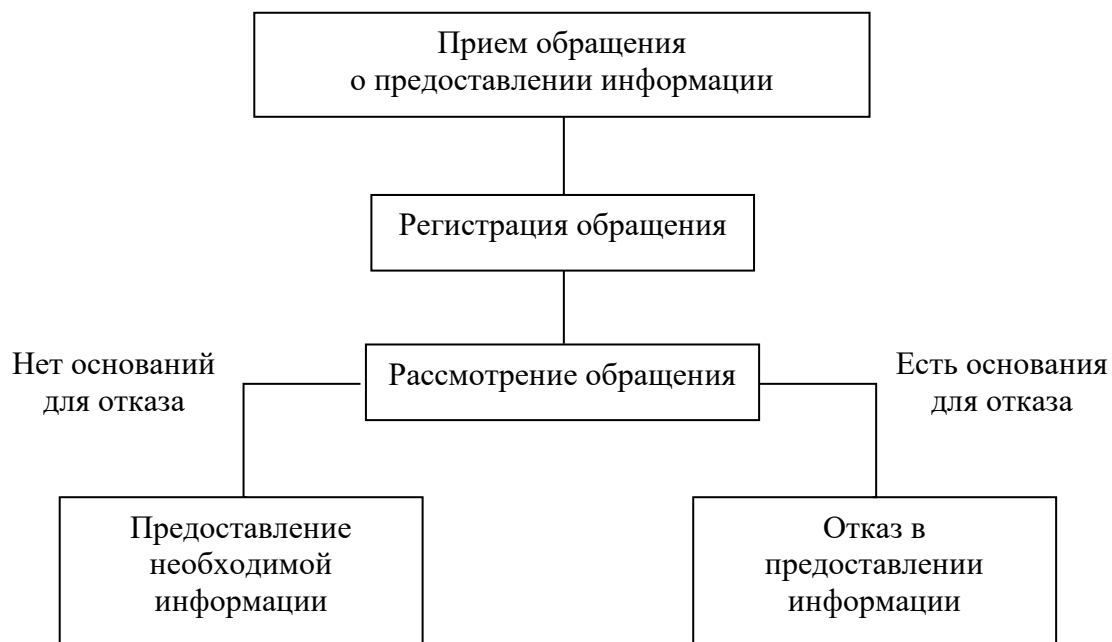
Наименование образовательного учреждения Справочные данные Идентификационный номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
---	---------

Настоящим уведомляю, что по Вашему обращению принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с _____

Директор/заведующий _____
(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО
Контактные данные

**Блок-схема прохождения административных процедур при оказании
муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.04.2022 № 148
с. Мамонтово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мамонтовского района от 20.03.2015 г. № 147 «Об утверждении административного регламента Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайский край.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по образованию Лопатину Е.Г.

Глава района



С.А. Волчков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения.....	2
1.1. Предмет административного регламента	2
1.2. Описание заявителей	2
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	2
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	3
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	3
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.....	3
2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	3
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги	3
2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.....	4
2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	4
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	5
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	5
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	5
2.11. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	5
2.12. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.....	5
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди	5
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	5
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	6
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	7
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	7
3.1. Описание последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги.....	7
3.2. Прием обращения и регистрация заявления.....	7
3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.....	8
3.4. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.....	8
3.5. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося	8
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	9
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	9
Приложение 1	12
Приложение 2	14
Приложение 3	15
Приложение 4	16
Приложение 5	17

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы «Сетевой регион. Образование» <https://netschool.edu22.info/> (далее – АИС СРО), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся (далее – заявитель).

Заявители имеют право получить муниципальную услугу через законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования Мамонтовский район и подведомственные ему организации, предоставляющие муниципальную услугу (далее - орган местного самоуправления, организации).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) размещается на официальном сайте и информационном стенде органа местного самоуправления;

2) предоставляется сотрудниками органа местного самоуправления и сотрудниками организаций по телефону либо на личном приеме.

Сведения о месте нахождения, графике приема заявителей, телефонных номерах и адресах электронной почты органа местного самоуправления и организаций размещаются на официальном сайте и информационном стенде органа местного самоуправления (приложение 1).

При обращении заявителя в орган местного самоуправления или организацию лично или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По телефону сотрудники органа местного самоуправления и сотрудники организаций дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования сотрудники органа местного самоуправления и сотрудники организаций в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления и (или) организации, сотрудник информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется организациями – муниципальными бюджетными и казенными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательная организация).

Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги – комитет Администрации Мамонтовского района по образованию (далее – комитет по образованию).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

2) предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося;

Информация о текущей успеваемости обучающегося содержит сведения о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации, о посещаемости уроков (занятий), расписании уроков (занятий), об изменениях, внесенных в расписание уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изучаемого на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок получения доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

Получение информации о текущей успеваемости обучающегося осуществляется непосредственно в момент активной сессии после авторизации заявителя, ранее получившего доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, в АИС СРО.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";

Уставом и локальными актами образовательной организации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1. Для получения доступа к электронному дневнику и журналу успеваемости обучающегося в образовательной организации заявитель предоставляет в образовательную организацию следующие сведения:

- 1) согласие на обработку персональных данных заявителя;
- 2) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к Административному регламенту, с указанием сведений о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - а) сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя;
 - б) сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, подтверждающем факт рождения и (или) родства заявителя с обучающимся, в случае обращения родителя либо его представителя;
 - в) сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

Обработка сведений происходит уполномоченным должностным лицом образовательной организации на основании копий документов, ранее предъявленных при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и хранящихся в образовательной организации.

2.7.2. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале заявителю, ранее получившему доступ к электронному дневнику и электронному журналу, предъявление сведений и документов, указанных в п. 2.7.1. Административного регламента не требуется.

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций (в том числе подведомственных образовательных организациях), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в заявлении;
- 2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;
- 3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента;
- 4) обозначенный в заявлении обучающийся не числится в списках учащихся образовательной организации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения доступа к электронному дневнику и журналу успеваемости обучающегося заявитель обращается в образовательную организацию лично, через операторов почтовой связи или посредством электронной почты.

Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося заявитель авторизуется в АИС СРО.

2.12. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, оформленное по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту, передается заявителю лично, через законного или уполномоченного представителя, или посредством электронной почты.

Решение об отказе в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучающегося, оформленное по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту, передается заявителю лично или направляется через операторов почтовой связи или посредством электронной почты.

Информация о текущей успеваемости обучающегося предоставляется после авторизации заявителя в момент активной сессии в АИС СРО.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к образцам заполнения заявлений и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. В здании обеспечивается создание инвалидам следующих условий

доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - объекты):

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.14.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

2) сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: график (режим) работы, место нахождения организаций, телефон для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта;

3) порядок получения консультаций;

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия).

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет (целевое значение показателя 90-95%);

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (целевое

значение показателя 90-95%);

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (целевое значение показателя 0,2-0,1%);

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги (целевое значение показателя 0,2-0,1%);

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги (целевое значение показателя 0,2-0,1%).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональных центрах не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме в части предоставления заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося обеспечивается путем внесения информации в АИС СРО.

Комитет по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте комитета по образованию, а также возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте комитета по образованию форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур при предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости:

- 1) прием обращения и регистрация заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
- 3) предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости:

- 1) предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 Административного регламента.

3.2. Прием обращения и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

- 1) прием обращения и регистрация заявления.

Сотрудник, ответственный за прием обращений, регистрирует заявление и передает руководителю образовательной организации на рассмотрение. Руководитель образовательной организации принимает управленческое решение и назначает сотрудника, ответственного за подготовку ответа и к направлению деятельности которого относится ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося (далее – сотрудник, ответственный за предоставление услуги). Сотрудник, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает обращение с резолюцией

сотруднику, ответственному за предоставление услуги, на исполнение.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Результатом завершения административной процедуры является регистрационная запись о дате принятия заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником, ответственным за предоставление услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, для принятия решения о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучающегося.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в п.2.9 Административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

2) регистрация заявителя в АИС СРО.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за предоставление информации, регистрирует заявителя в АИС СРО.

Срок выполнения административного действия - в день принятия решения.

Результатом завершения административной процедуры является регистрация заявителя в АИС СРО или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

1) направление решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю.

В случае принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за предоставление услуги, обязан идентифицировать заявителя при передаче данных аккаунта по документу, удостоверяющему личность заявителя.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Результатом завершения административной процедуры является регистрационная запись о дате направления заявителю решения.

3.5. Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося

Основанием для начала административной процедуры является предоставление доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучающегося.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

1) получение доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося после авторизации заявителя в АИС СРО.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, обеспечивает доступ к информации о текущей успеваемости обучающегося в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами образовательной организации.

Срок выполнения административного действия - в момент активной сессии в АИС СРО.

Результатом завершения административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением Административного регламента состоит в следующем:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляют специалисты комитета по образованию;

2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих услугу в образовательной организации, проводятся на основании приказа руководителя образовательной организации;

3) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

5) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги организацией, сотрудниками либо должностными лицами организации, органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления либо муниципальными служащими (далее – жалоба), а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) к руководителю организации – на действия (бездействие) и решения сотрудника организации, осуществляющего прием заявителя при личном обращении;

2) в орган местного самоуправления – на действия (бездействие) и решения руководителя организации;

3) к главе муниципального образования Мамонтовский район – на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления.

5.3. Жалоба может быть направлена:

1) в письменной форме на бумажном носителе – по почте либо принята при личном приеме заявителя;

2) в электронной форме – посредством официального сайта органа местного самоуправления или портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их

должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал досудебного обжалования»).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления и (или) организацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если жалоба подается через представителя заявителя

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, сотрудника либо должностного лица организации, органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, сотрудника либо должностного лица организации, органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, сотрудника либо должностного лица организации, органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу по следующим основаниям:

1) отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования). В указанном случае ответ на обращение заявителю не дается;

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации обращения заявитель уведомляется о данном решении;

5) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена посредством портала досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых организацией и (или) органом местного самоуправления, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Информация
о комитете Администрации Мамонтовского района по образованию**

Наименование органа местного самоуправления	Комитет Администрации Мамонтовского района по образованию
Место нахождения и почтовый адрес	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Советская, 148
График работы	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Телефон	8(38583) 22-6-46; 8(38583) 21-1-83
Адрес электронной почты	mamontobr@mail.ru
Официальный сайт	mmnsite.ucoz.ru

**Информация
о подведомственных образовательных организациях**

Краткое наименование образовательной организации	Место нахождения и почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты
МБОУ «Мамонтовская СОШ»	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Партизанская,188	8 (38583) 22-1-59 msschkola@mail.ru
филиал «Украинская ООШ» МБОУ «Мамонтовская СОШ»	658565, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Украинка, ул. Центральная, 5	8 (38583) 26-6-88 ukr00608@mail.ru
МКОУ «Гришенская СОШ»	658553, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 48	8 (38583) 25-5-16 gri-shkola@mail.ru
МКОУ «Комсомольская СОШ»	658550, Алтайский край, Мамонтовский район, пос. Комсомольский, ул. Октябрьская,1	8 (38583) 27-3-18 kom.schkola2014@yandex.ru
МКОУ «Корчинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.М.Ладушкина	658551, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Корчино, ул. Школьная, 45	8 (38583) 29-3-16 corchino@mail.ru
Ермачихинская ООШ филиал МКОУ «Корчинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.М.Ладушкина	658552, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Ермачиха, ул. Мира, 15	8 (38583) 28-9-36 sh-ermach@mail.ru
МКОУ «Костинологовская СОШ»	658574, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Костин Лог, ул. Советская, 56	8 (38583) 29-9-67 sh_klog@mail.ru
Покровская СОШ филиал МКОУ «Костинологовская СОШ»	658573, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Покровка, ул. Школьная, 4	8 (38583) 25-9-33 p_o_k_r_o_v_k_a@mail.ru
МКОУ «Крестьянская СОШ»	658564, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Крестьянка, ул. Школьная, 1в	8 (38583) 28-3-08 schkrest@mail.ru

МКОУ «Малобутырская СОШ»	658570, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Малые Бутырки, ул.Советская,30	8 (38583) 28-6-36 oo5519@yandex.ru
Буканская СОШ филиал МКОУ «Малобутырская СОШ»	658571, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Буканка, ул. Победы, 22	8 (38583) 26-9-10 bykanka@mail.ru
Кадниковская СОШ филиал МКОУ «Малобутырская СОШ»	658572, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Кадниково, ул. Партизанская, 86	8 (38583) 27-9-25 oo546@mail.ru
МКОУ «Островновская СОШ»	658568, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Островное, ул. Гребенникова, 34	8 (38583) 29-5-16 mou_soch@mail.ru
Сусловская СОШ филиал МКОУ «Островновская СОШ»	658558, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Суслово, ул. Партизанская, 59	8 (38583) 27-5-94 sushcool@yandex.ru
МКОУ «Первомайская СОШ»	658554, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Первомайский, ул.Целинная,11	8 (38583) 26-3-85 pervomaiskay_sosh@mail.ru
МКОУ «Чернокурьянская СОШ»	658563, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Черная Курья, ул. Новая, 16	8 (38583) 25-3-16 oo609@yandex.ru

Директору

(наименование образовательной организации)

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для получения информации о текущей успеваемости обучающегося

(Ф.И.О. обучающегося, класс)

Сведения о заявителе:

1. Ф.И.О. _____
2. Вид документа, подтверждающего личность _____
- Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
- Адрес _____
3. Контактный телефон, e-mail _____

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие _____
наименование образовательной организации

на обработку персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления государственной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

/ _____
(полностью Ф.И.О.)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Наименование образовательной организации Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
---	---------

На Ваше обращение о предоставлении информации о _____
сообщаем следующее.

Директор _____
(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО
Контактные данные

Уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги

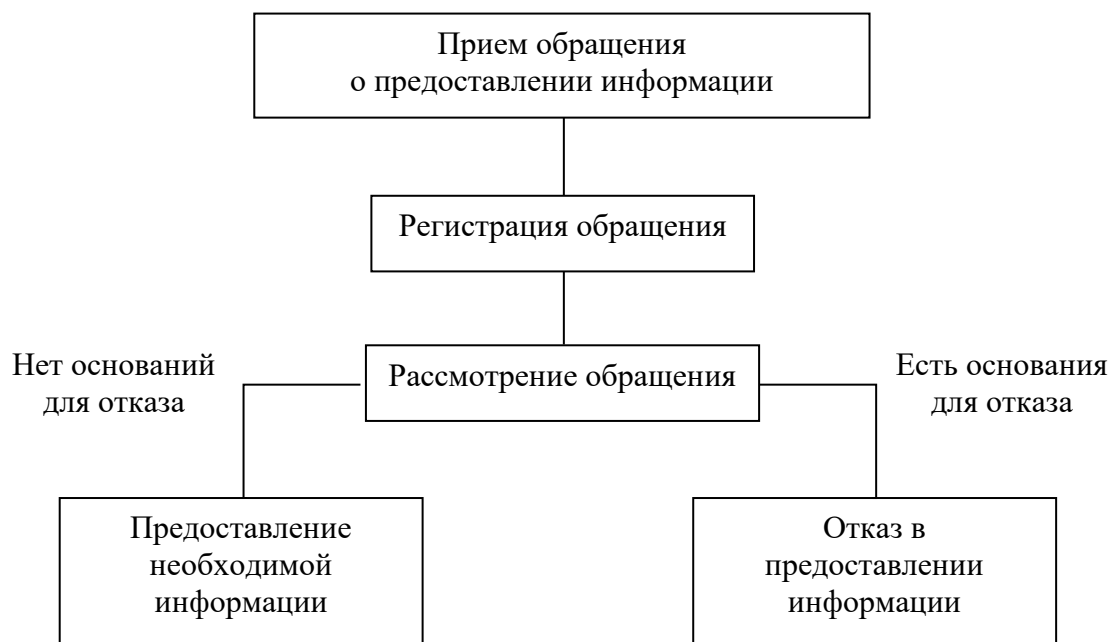
Наименование образовательной организации Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
---	---------

Настоящим уведомляю, что по Вашему обращению принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с _____

Директор _____
(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО
Контактные данные

**Блок-схема прохождения административных процедур при оказании
муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.04.2022 № 149
с. Мамонтово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мамонтовского района от 20.03.2015 г. № 144 «Об утверждении административного регламента Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена»

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайский край.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по образованию Лопатину Е.Г.

Глава района



С.А. Волчков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного
общего и среднего общего образования»**

I. Общие положения.....	2
1.1. Предмет административного регламента	2
1.2. Описание заявителей	2
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	2
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	3
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	3
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.....	3
2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	3
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги	3
2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	3
2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	4
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	4
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	4
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	4
2.11. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	5
2.12. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.....	5
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди	5
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	5
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	6
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	6
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	7
3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги	7
3.2. Прием обращения и регистрация заявления	7
3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.....	7
3.4. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.....	8
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	8
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	9
Приложение 1	12
Приложение 2	13
Приложение 3	14
Приложение 4	15
Приложение 5	16

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования Мамонтовский район (далее - орган местного самоуправления).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) размещается на официальном сайте и информационном стенде органа местного самоуправления;
- 2) предоставляется сотрудниками органа местного самоуправления по телефону либо на личном приеме.

Сведения о месте нахождения, графике приема заявителей, телефонных номерах и адресах электронной почты органа местного самоуправления размещаются на официальном сайте и информационном стенде органа местного самоуправления (приложение 1).

При обращении заявителя в орган местного самоуправления лично или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По телефону сотрудники органа местного самоуправления дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

- 1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования сотрудники органа местного самоуправления в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса

обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, сотрудник информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги – комитет Администрации Мамонтовского района по образованию (далее – комитет по образованию).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – перечень запрашиваемой информации, запрашиваемая информация);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 20 минут при устном обращении;

- 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Приказом Минпросвещения России №189, Рособрнадзора №1513 от 07.11.2018 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования"

9) Приказом Минпросвещения России №190, Рособрнадзора №1512 от 07.11.2018 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования"

Иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в комитет по образованию в устной или письменной форме.

При устном обращении заявитель представляет следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), перечень запрашиваемой информации, при необходимости номер телефона, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ на обращение, при личном обращении - документ, удостоверяющий личность.

При письменном обращении заявитель предоставляет заявление (приложение 2), содержащее следующую информацию:

для заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), перечень запрашиваемой информации, номер телефона, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ на обращение, личную подпись и дату;

для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, перечень необходимой информации, номер телефона, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ на обращение, подпись руководителя юридического лица и дату.

Заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Если обращение подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Комитет по образованию не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций (в том числе подведомственных образовательных организациях), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в заявлении;
- 2) содержание обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 3) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- 4) отсутствие запрашиваемой информации в комитете по образованию.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявление может быть предоставлено в комитет по образованию лично, через законного или уполномоченного представителя, через операторов почтовой связи или посредством электронной почты.

2.12. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении запрашиваемой информации, оформленное по форме, приведенной в приложении 3 или 4 к Административному регламенту, передается заявителю лично, через законного или уполномоченного представителя, через операторов почтовой связи или посредством электронной почты.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к образцам заполнения заявлений и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. В здании обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - объекты):

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- 7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее

одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: график (режим) работы, место нахождения организаций, телефон для справок, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта;
- 3) порядок получения консультаций;
- 4) порядок обжалования решений, действий (бездействия).

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет (целевое значение показателя 90-95%);
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (целевое значение показателя 90-95%);
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (целевое значение показателя 0,2-0,1%);
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги (целевое значение показателя 0,2-0,1%);
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги (целевое значение показателя 0,2-0,1%).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги без обращения заявителя обеспечивается путем публикации перечня информации на официальном сайте комитета по образованию и ее обновления.

Комитет по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте, а также возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием обращения и регистрация заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
- 3) предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 Административного регламента.

3.2. Прием обращения и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в комитет по образованию о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

- 1) прием и регистрация устного обращения.

Сотрудник, ответственный за предоставление информации, вносит сведения о приеме обращения заявителя в журнал учета обращений.

Срок выполнения административного действия: 5 минут

- 2) прием обращения и регистрация заявления.

Сотрудник, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует заявление в журнале учета документов и передает руководителю комитета по образованию на рассмотрение. Руководитель комитета по образованию принимает управленческое решение и назначает сотрудника, ответственного за предоставление информации. Сотрудник, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает обращение с резолюцией сотруднику, ответственному за предоставление информации, на исполнение.

Срок выполнения административного действия: 1 рабочий день.

Результатом завершения административной процедуры является регистрационная запись о дате принятия заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по устному обращению.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку представленных заявителем сведений, для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) запрашиваемой информации, и подготавливает устный ответ.

Срок выполнения административного действия – 10 минут.

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по письменному обращению.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) запрашиваемой информации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в п.2.9 Административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, передает руководителю комитета по образованию проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись.

Сведения о ходе рассмотрения обращения заявитель может получить в комитете по образованию по телефону или при личном обращении.

Срок выполнения административного действия - 28 рабочих дней.

Результатом завершения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

1) передача решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, предоставляет заявителю перечень запрашиваемой информации или уведомляет заявителя о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований в соответствии с п. 2.9. Административного регламента, а также вносит сведения о результатах приема обращения заявителя в журнал учета обращений. Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан в устной форме. В том случае, если заявителю необходим письменный ответ, заявитель оформляет обращение в письменной форме.

Срок выполнения административного действия – 5 минут.

2) направление решения о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует подписанный руководителем комитета по образованию ответ на заявление в журнале учета документов и направляет заявителю способом, изложенным в п.2.12 Административного регламента.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Результатом завершения административной процедуры является регистрационная запись о дате направления заявителю решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением Административного регламента состоит в следующем:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляют специалисты комитета по образованию;

2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих услугу образовательных организаций, проводятся на основании приказа руководителя комитета по образованию;

3) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

5) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления либо муниципальными служащими (далее – жалоба), а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) к руководителю органа местного самоуправления – на действия (бездействие) и решения сотрудника, осуществляющего прием заявителя при личном обращении;

2) к главе муниципального образования Мамонтовский район – на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления.

5.3. Жалоба может быть направлена:

1) в письменной форме на бумажном носителе – по почте либо принята при личном приеме заявителя;

2) в электронной форме – посредством официального сайта органа местного самоуправления» или портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал досудебного обжалования»).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления. Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если жалоба подается через представителя заявителя

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу по следующим основаниям:

1) отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования). В указанном случае ответ на обращение заявителю не дается;

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации обращения заявитель уведомляется о данном решении;

5) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена посредством портала досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Информация
о комитете Администрации Мамонтовского района по образованию**

Наименование органа местного самоуправления	Комитет Администрации Мамонтовского района по образованию
Место нахождения и почтовый адрес	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Советская, 148
График работы	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Телефон	8(38583) 22-6-46; 8(38583) 21-1-83
Адрес электронной почты	mamontobr@mail.ru
Официальный сайт	mmnsite.ucoz.ru

Приложение 2
к административному регламенту

Председателю комитета Администрации
Мамонтовского района по образованию

(ФИО заявителя/наименование организации)

(почтовый адрес)

(контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

(дата)

(подпись/расшифровка подписи)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа местного самоуправления Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
--	---------

На Ваше обращение о предоставлении информации о _____
сообщаем следующее.

Председатель комитета по образованию _____
(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО
Контактные данные

Уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги

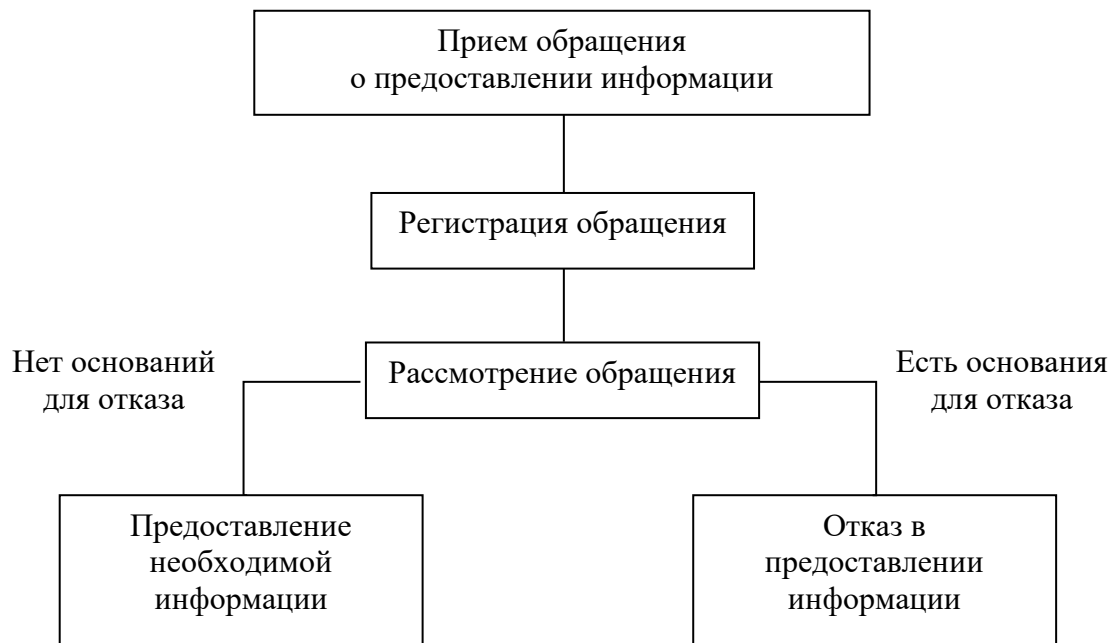
Наименование органа местного самоуправления Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
--	---------

Настоящим уведомляю, что по Вашему обращению принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с _____

Председатель комитета по образованию _____
(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО
Контактные данные

**Блок-схема прохождения административных процедур при оказании
муниципальной услуги**



Содержание			
Постановление №	124	Об организации и проведении государственной итоговой аттестации в учреждениях образования Мамонтовского района в 2022 году	4
Постановление №	129	О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	6
Постановление №	131	О запрете выхода (выезда) граждан на лед водоемов Мамонтовского района в весенний период 2022 года	7
Постановление №	135	О внесении изменений в постановление от 28.02.2022 № 83 «Об организации в 2022 году отдыха детей, их оздоровления и занятости»	10
Постановление №	136	О внесении изменений в муниципальную программу Мамонтовского района «Развитие культуры Мамонтовского района»	11
Постановление №	137	Об утверждении акта размещения объектов электросетевого хозяйства без предоставления земельных участков и установления сервитутов в с. Мамонтово Мамонтовского района Алтайского края, по ул. Южной	23
Постановление №	138	О переводе жилого помещения в нежилое помещение в селе Гришенское Мамонтовского района Алтайского края по ул. Новая, д. 67, кв. 3	25
Постановление №	139	О введении режима повышенной готовности на территории с. Покровка Мамонтовского района	27
Постановление №	141	О проведении категорирования и паспортизации детского оздоровительного лагеря «Чайка»	29
Постановление №	142	О проведении категорирования и паспортизации объектов образования	31
Постановление №	143	О введении режима чрезвычайной ситуации на территории с. Покровка Мамонтовского района	33
Постановление №	144	Об отмене режима повышенной готовности на территории с. Покровка Мамонтовского района	37
Постановление №	145	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»	38
Постановление №	146	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»	72
Постановление №	147	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»	91
Постановление №	148	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»	109
Постановление №	149	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования»	128