



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПРИСТЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22 августа 2022 № 525-па

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»

В соответствии с Соглашением о взаимодействии с автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 05.05.2021 № 17/21, Администрация Пристенского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования», утвержденный постановлением Администрации Пристенского района Курской области от 25 января 2019 г. № 50-па.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования, опеки и попечительства Администрации Пристенского района Курской области – Е.Г. Бекетову.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

**Глава Пристенского района
Курской области**



В.В.Петров

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Пристенского района Курской области
от 22 августа 2012 № 525-100

**Изменения, которые вносятся в административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных организациях, расположенных на территории
муниципального образования»**

1. Дополнить подраздел 2.2. раздела II пунктом 2.2.2. следующего содержания:

«2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- филиал автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема заявлений и выдачи результата предоставления услуги заявителю.»

2. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2. раздела II считать пунктом 2.2.3.

3. Дополнить подраздел 2.6. раздела II пунктом абзацем следующего содержания:

«Заявитель может подать заявление через МФЦ на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя»

4. Показатели доступности муниципальной услуги подраздела 2.17. раздела II дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.»

5. Наименование раздела V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников».

6. Наименование подраздела 5.1. раздела V изложить в следующей редакции:

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иные организации привлекаемые уполномоченным

многофункциональным центром к предоставлению муниципальных услуг (далее – привлекаемые организации), или их работников (далее – жалоба)».

7. Первый абзац подраздела 5.1. раздела V изложить в следующей редакции:

«Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации/ Управления/ОО и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников»

8. Содержимое подраздела 5.2. раздела V изложить в следующей редакции:

«Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Пристенского района Курской области;

Управление образования, опеки и попечительства администрации Пристенского района Курской области;

Образовательную организацию;

Управление федеральной антимонопольной службы по Курской области;

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

Жалобы рассматривают:

в Администрации - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо;

в Управлении образования – начальник Управления;

руководитель образовательной организации.

в Управлении федеральной антимонопольной службы по Курской области - руководитель Управления, заместитель руководителя;

в АУ КО «МФЦ» - руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра - руководитель учредителя многофункционального центра.»

9. Дополнить административный регламент разделом VI следующего содержания:

«VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или комплексным запросом.

Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. МФЦ обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.4. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

6.5. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.6. Администрация в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из Администрации в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.7. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

6.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

6.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в Администрации – отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4. настоящего Административного регламента.»

10. В приложении № 2 позицию № 14 исключить с корректировкой нумерации образовательных учреждений