



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 декабря 2023г.

г. Анадырь

№ 911

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района»**

В соответствии с пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 1 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», и руководствуясь постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года № 349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Анадырского муниципального района, Администрация Анадырского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образо-

вательных организациях Анадырского муниципального района», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Анадырского муниципального района от 29 июня 2016 года № 372 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района»;

2) постановление Администрации Анадырского муниципального района от 9 апреля 2018 года № 210 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района», утвержденный постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 29 июня 2016 года № 372».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района Яковлева А.В.

И.о. Главы Администрации

С.Е. Широков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
информации об организации предоставления общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного  
общего, среднего общего образования, дополнительного  
образования в образовательных организациях  
Анадырского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего 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 образовательных организациях» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги;

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Анадырского муниципального района (далее – муниципальные образовательные организации).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (физические и юридические лица, уполномоченные представители от имени заявителей, действующих на основании доверенности), а также лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), региональной информационной системе Чукотского

автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://87.gosuslugi.ru>) (далее – Портал, порталы, Единый портал, Региональный портал), на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района (<https://anadyr-mr.ru/>) и образовательных организаций, на информационных стендах образовательных организаций, перечень которых содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

На порталах и официальных сайтах Администрации Анадырского муниципального района и образовательных организаций, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте образовательной организации дополнительно размещаются:

полное наименование и почтовый адрес образовательной организации;

номера телефонов - автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов образовательной организации;

режим работы образовательной организации, график работы работников образовательной организации, график личного приема заявителей;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги;

устав образовательной организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

## 2. 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 образовательных организациях».

2.2. Услуга предоставляется Управлением социальной политики Администрации Анадырского муниципального района (далее – Управление, уполномоченный орган, исполнитель) и подведомственными Управлению муниципальными образовательными организациями.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ).

Прием заявлений и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией Анадырского муниципального района.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется информация об организации образования.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

на бумажном носителе.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется на порталах. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель обращается в МФЦ либо в Управление или подведомственные Управлению образовательные организации.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления составляет 10 рабочих дней.

В случае подачи заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре составляет 10 рабочих дней.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района (<https://anadyr-mr.ru>), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>), Региональный портал.

2.6. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», в МФЦ с использованием Федеральной государственной информационной системы «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) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах (использование вышеуказанных технологий проводится при наличии технической возможности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования (подаётся или направляется в МФЦ либо в уполномоченный орган заявителем по его выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе,

либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением установленных порядка и способов подачи таких заявлений) в сканированном виде) по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

копия документа, подтверждающего личность заявителя (с предъявлением оригинала или в виде электронного образа такого документа, если заявление подается или направляется в форме электронного документа. Представления указанного в настоящем подпункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью). Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.8. Заявителю обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал, Региональный портал и регистрация запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.10. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо в МФЦ.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Действующим законодательством не предусмотрена необходимость услуг, которые являются обязательными для предоставления данной муниципальной услуги.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания устанавливается:

при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

Заявление, поступившее исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливаются: локальным актом Управления, локальными актами муниципальных образовательных организаций, определяющими правила документооборота, в том числе в автоматическом режиме.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах муниципальных служащих Управления, специалистов Отдела образования и молодежной политики Управления.

Информация о размещении помещений специалистов Управления, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, должна быть отражена на схеме размещения структурных подразделений Администрации Анадырского муниципального района. Помещения должны быть оборудованы соответствующими информационными табличками с указанием номеров кабинетов специалистов, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме и на высоком качественном уровне.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании, оборудованном:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;



системой охраны;

столами и стульями для возможности оформления заявителями необходимых документов;

информационным стендом, отражающим порядок предоставления муниципальной услуги, перечень и образцы необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, время приёма заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

Материально-технические условия предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям действующих санитарно-эпидемиологических правил (СанПин), обеспечивать соблюдение действующих противопожарных норм, требований охраны труда.

2.18. Оценка качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, который содержит требования к численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей; требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

учёт мнения заявителей;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте исполнителя: <https://anadyr-mr.ru/> и Портале: <http://87.gosuslugi.ru>;

обеспечение возможности заполнения и подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

обеспечение возможности для заявителя осуществлять с использованием официального сайта исполнителя: <https://anadyr-mr.ru/> и Портала: <http://87.gosuslugi.ru> мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.20. Взаимодействие исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственными органами и органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через МФЦ без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Предоставление исполнителем муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях;

предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в виде электронного сообщения на адрес электронной почты заявителя - в течение 10 рабочих дней;

предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в виде почтового сообщения на почтовый адрес заявителя - в течение 30 календарных дней;

при личном обращении заявителя предоставление информационных материалов в форме письменного информирования осуществляется путем передачи информационных материалов непосредственно заявителю, при обращении по телефону - в форме устного информирования;

процесс предоставления муниципальной услуги отражен в блок-схеме, которая приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является запрос заявителя к исполнителю в порядке, определенном настоящим административным регламентом.

Специалист исполнителя принимает от заявителя запрос об оказании муниципальной услуги в очной или заочной форме.

При выборе очной формы заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

При выборе заочной формы обращения заявитель обращается (направляет заявление) к исполнителю одним из следующих способов:

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

посредством факсимильной связи (при наличии);

с использованием электронных средств связи (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронной информационной системы, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;

с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги запрос поступает в течение 3 рабочих дней к специалисту исполнителя, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае заочной формы запроса заявителя уведомляют о приеме запроса в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

Специалист проверяет правильность заполнения запроса.

Ответственный специалист исполнителя определяет перечень необходимой информации для заявителя.

3.4. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

В течение 3 рабочих дней данная информация направляется заявителю по адресу, указанному в запросе.

3.5. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

Административная процедура предоставления информационных материалов осуществляется посредством направления информационных материалов в письменном виде в форме электронного документа, направляемого по адресу электронной почты, указанному в запросе, либо в письменной форме, направляемого по почтовому адресу, указанному в запросе.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным органом настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений, действия (бездействия) исполнителя.

Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются независимость, тщательность.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным органом.

Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, устанавливается организационно-распорядительным актом уполномоченного органа.

При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа принимаются меры по устранению нарушений.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) исполнителя, а также его должностных лиц

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в том числе являются:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального района;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (вне-

судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

наименование органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица органа, организации либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего МФЦ, его работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, организации предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными право-

выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами Анадырского муниципального района;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, организацией, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ 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;

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности, а также в судебном порядке.

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

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, порталах.



## Приложение 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района»

### СВЕДЕНИЯ

**о должностных лицах муниципальных образовательных организаций Анадырского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Образовательная организация	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес	Контактная информация (номер телефона и адрес электронной почты)
1	2	3	4	5
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» посёлка Беринговского»	Дегтярева Виктория Викторовна	п. Беринговский, ул. Строительная, д. 15, Анадырский район, Чукотский АО, 689100	8 (42723) 3-10-53 mdouraduga@rambler.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Алякватваама»	Пискунова Наталья Борисовна	с. Алякватваам, ул. Тэгрынкеу, д. 13, Анадырский район, Чукотский АО, 689125	8 (42733) 3-73-07 shkolaal@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования п. Беринговского»	Антамошин Владимир Анатольевич	п. Беринговский, ул. Первого Ревкома Чукотки, д. 3, Анадырский район, Чукотский АО, 689100	8 (42733) 3-12-62 ver-school@rambler.ru
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр	Клементьев Владимир Вячеславович	с. Ваеги, ул. Школьная, д. 5, Анадырский	8 (42732) 9-82-06 vaegischool@mail.ru

№ п/п	Образовательная организация	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес	Контактная информация (номер телефона и адрес электронной почты)
1	2	3	4	5
	образования с. Ваеги»		район, Чукотский АО, 689534	
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Канчалан»	Ляховская Светлана Геннадьевна	с. Канчалан, ул. Школьная, д. 1, Анадырский район, Чукотский АО, 689514	8 (42732) 9-44-90 neverkeeva@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Марково»	Алтухова Алёна Васильевна	с. Марково, ул. Берзина, д. 19, Анадырский район, Чукотский АО, 689530	8 (42732) 9-12-67 moysmarkovo@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Мейныпильгыно»	Федорова Мария Анатольевна	с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д. 14, Анадырский район, Чукотский АО, 689115	8 (42733) 3-53-66 schoolmaino@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования п. Угольные Копи»	Кузьмич Александр Александрович	п. Угольные Копи, ул. Молодежная, д. 1, Анадырский район, Чукотский АО, 689501	8 (42732) 5-58-71 moucokopi@rambler.ru
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Усть-Белая»	Миронов Денис Валерьевич	с. Усть-Белая, ул. Анадырская, б/н, Анадырский район, Чукотский АО, 689540	8 (42732) 9-34-53 moucub@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Хатырка»	Точилкин Павел Владимирович	с. Хатырка, ул. Школьная, д. 4, Анадырский район, Чукотский АО, 689120	8 (42733) 3-84-21 khatyrkaschool@rambler.ru
11	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образо-	Орлова Светлана Владиславовна	п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 27, Анадырский район,	8 (42732) 5-57-66 school_art_06@mail.ru

№ п/п	Образовательная организация	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес	Контактная информация (номер телефона и адрес электронной почты)
1	2	3	4	5
	вания «Центральная Детская школа искусств Анадырского муниципального района»		Чукотский АО, 689500	

## Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района»

### **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о предоставлении муниципальной услуги**

Начальнику Управления (директору)

\_\_\_\_\_ (наименование)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении информации об организации образования**

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования (нужное подчеркнуть) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование образовательной организации)

в форме письменного информирования.

На обработку персональных данных согласен (на) \_\_\_\_\_

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,  
направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись специалиста, принявшего заявление \_\_\_\_\_

### Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района»

#### БЛОК-СХЕМА

**предоставления информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Анадырского муниципального района**

