

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.07.2023 года № 583

г. Никольск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях Никольского муниципального района, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального района от 13.05.2019 года № 384

В соответствии с Федеральным законом oт 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального района от 12.04.2022 № 286, руководствуясь статьей 33 Устава Никольского муниципального района, администрация Никольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях Никольского муниципального района, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» утвержденный постановлением администрации Никольского муниципального района от 13.05.2019 года № 384 (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. дополнить пп. 1.3.2. п. 1.3. административного регламента абзацем следующего содержания:

«Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.»;

1.2. дополнить пп.1.3.3. п 1.3. административного регламента словами: «МФЦ» после слов «общеобразовательных учреждений».

1.3. изложить пп. 1.3.4. п 1.3. административного регламента в следующей редакции:

«1.3.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале.»;

1.3. изложить пп. 1.3.7. п 1.3. административного регламента в следующей редакции:

«1.3.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.»;

1.4. Добавить в п. 1.3. раздела 1 административного регламента пп. 1.3.8 – 1.3.11. следующего содержания:

«1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).»;

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

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

1.3.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.»;

1.5. изложить п. 2.3. административного регламента в следующей редакции:

«2.3. Муниципальная услуга предоставляется:

- общеобразовательными учреждениями Никольского муниципального района - основными и средними общеобразовательными школами (далее – общеобразовательные учреждения).

Предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении осуществляет должностное лицо, назначенное приказом руководителя образовательного учреждения, ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель общеобразовательного учреждения.

- МФЦ.»;

1.6. дополнить пп. 2.11.3 п 2.11. административного регламента словами «МФЦ» после слов «общеобразовательного учреждения»;

1.7. дополнить ч. 4 п 2.12. административного регламента словами «работниками МФЦ» после слов «общеобразовательного учреждения»;

1.8. дополнить п 3.1. административного регламента словами «МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги» после слов «общеобразовательных учреждений»;

1.8. дополнить пп. 3.2.3 п 3.2. административного регламента словами «МФЦ» после слов «общеобразовательное учреждение»;

1.10. изложить п 4.1. административного регламента в следующей редакции:

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

1.11. таблицу приложения 1 административного регламента дополнить строками следующего содержания:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29 | Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района» | Вологодская область,  г. Никольск, ул. Ленина, д. 30. | Получение информации по вопросам оказания услуг: +7(81754) 2-12-55  Отдел обработки: +7(81754) 2-12-55  Отдел приёма и выдачи документов: +7(81754) 2-21-81  Адрес официального сайта: http://nikolsk.mfc35.ru/site/  Адрес электронной почты: [mfcz12@mail.ru](mailto:mfcz12@mail.ru); [mfc35@mfc35.ru](mailto:mfc35@mfc35.ru)  Многофункциональный центр принимает граждан шесть дней в неделю: с понедельника по пятницу с 8:00 до 18:00, в субботу с 9:00 до 12:00, без перерывов на обед. |
| 30 | Офис МФЦ «Мои документы»  ТОСП « Аргуновское » | д. Аргуново,  ул. Берёзовая,  д. 27 | тел. +7(81754) 3-32-50 |
| 31 | Офис МФЦ «Мои документы»  ТОСП «Завражское» | д. Завражье,  ул. Молодёжная, д. 15 | тел. +7(81754) 3-91-38 |
| 32 | Офис МФЦ «Мои документы»  ТОСП «Зеленцовское» | д. Зеленцово,  д. 139 | тел. +7(81754) 3-44-50 |
| 33 | Офис МФЦ «Мои документы»  ТОСП «Кемское» | п. Борок,  ул. Советская,  д. 21 | тел. +7(81754) 3-82-31 |

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в районной газете «Авангард»» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Никольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации

Никольского муниципального района А.Н. Баданина