АДМИНИСТРАЦИЯ МУРОМСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.01.2019 **№ 53**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В соответствии с 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», постановлением Главы администрации района от 28.11.2018 № 1073 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального (государственного) контроля», руководствуясь Уставом Муромского района, п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Главы администрации района:

- от 26.06.2012 № 723 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»;

- от 11.02.2013 № 179 «О внесении изменений в приложение к постановлению от 26.06.2012№ 723 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях

программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»;

- от 21.12.2015 № 1214 «О внесении изменений в приложение к постановлению Главы администрации района от 26.06.2012 № 723 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»;

- от 31.07.2015 № 787 «О внесении изменений в приложение к постановлению Главы администрации района от 26.06.2012 № 720 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»;

- от 25.11.2015 № 1111 «О внесении изменений в приложение к постановлению Главы администрации района от 26.06.2012 № 720 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»;

- от 31.05.2016 № 410 «О внесении изменений в приложение к постановлению Главы администрации района от 26.06.2012 № 723 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Муромского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района, начальника управления образования.

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

Глава администрации района Н.Н. Муравьев

ЗАВИЗИРОВАНО:

Первый заместитель Главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению
А.Н. Малахов

Заместитель Главы администрации района, начальник управления образования
Т.А. Масленникова

Заведующий юридическим отделом администрации района

Н.А. Коробков

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий отделом экономики и прогнозирования администрации района
Н.А. Маркина

Файл сдан:

Ведущий документовед отдела по организацонно-кадровой работе МКУ «Управление ЖКХИСП»

_____ Е.О. Зуева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____
(Подпись исполнителя)

Название файла: C:\Documents and Settings\Администратор\ПОСТАНОВЛЕНИЕ \ Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации образовательных программ».
Исп. В.В. Иванова, заместитель начальника управления образования администрации района, 29.01 2019,11:00:03, тел. 32338.

Разослать:
1. В дело – 1 экз.
2. Управление образования –1 экз.
4. Экономический отдел – 1экз.

Приложение к постановлению Главы
администрации района

от 29.01.2019 № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Муромского района Владимирской области (далее – Администрация), управления образования администрации Муромского района Владимирской области (далее – Управление образования), муниципальных образовательных учреждений Муромского района, реализующими программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее - Учреждения), формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдением ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Владимирской области, нормативно-правовым актам муниципального образования Муромский район Владимирской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (далее — Заявитель).

1.2.2. От имени заявителя, в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Владимирской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Администрации.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Управлении образования, Учреждениях;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Администрации);
- посредством государственной информационной системы Владимирской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – РГМУ), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи или по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Управления образования, Учреждений называет свою фамилию, имя, отчество, должность. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.11 настоящего административного регламента.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационных стендах Управления образования, Учреждений, на официальном сайте Администрации, ЕПГУ, РГМУ.

На официальном сайте Администрации, ЕПГУ, РГМУ размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- справочная информация: место нахождения, график работы Управления образования, Учреждений, справочные телефоны, адрес официального сайта Администрации (http://muromraion.ru), адрес ЕПГУ.

На ЕПГУ, РГМУ также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления муниципальной услуги;

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

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РГМУ о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в ЕПГУ, РГМУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.5. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют Учреждения, Управление образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

- отказ в получении заявителем информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги составляет не более не более 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

5) распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме;

6) Уставом Муромского района;

7) Постановлением Главы администрации района от 28.11.2018 № 1073 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального (государственного) контроля (надзора)»;

8) Решением Совета народных депутатов Муромского района от 19 февраля 2014 года № 14 «Об утверждении в новой редакции Положения об организации образования в Муромском районе».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации (http://muromraion.ru), на ЕПГУ, РГМУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Учреждения, Управление образования запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту. К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).

2.6.2. В случае направления документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично или посредством почтового отправления.

2.7. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и

информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 о Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) требуемая информация, действие или решение не входит в компетенцию Учреждения или Управления образования;

3) отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги предусмотрен п. 3.3. настоящего административного регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о полном наименовании и режиме его работы.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

- помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов);

- при необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются законодательством в сфере социальной защиты населения.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее - комплексный запрос).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя

1. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.2. Формирование запроса	да/нет	нет
1.3. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
1.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги	да/нет	нет
1.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность	раз/мин	2/15
2. Показатели качества		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги в Управлении образования, Учреждении	%	0

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, копирования формы запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РГМУ.

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

На официальном сайте Администрации размещается следующая информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

- особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, вид электронной подписи, который допускается использовать заявителем при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (при их наличии).

Предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, указано в пункте 1.4. настоящего административного регламента.

3.1. Прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги. При письменном обращении в Учреждение, Управление образования заявитель составляет заявление согласно приложение № 1 на имя руководителя Учреждения.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в электронной форме.

3.1.2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме, соответствующей электронной подписью должны быть подписаны заявление и каждый прилагаемый к нему документ:

- простой электронной подписью подписываются документы, которые не требуется заверять у нотариуса;

- усиленной квалифицированной электронной подписью подписываются документы, которые требуют удостоверения правомочий заявителя или лица, выдавшего тот или иной документ

3.1.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: приём заявлений осуществляет руководитель Учреждения или должностное лицо круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.1.5. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в Учреждение, Управления образования;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, и печатью Учреждения, Управления образования;

- сведения о сроках получения информации;

- контактные телефоны Учреждения, Управления образования для получения информации.

3.1.7. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует заявление в журнале приема заявлений Учреждения, Управления образования.

3.2. Принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Учреждении, Управлении зарегистрированных документов, указанный в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.2. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 часа.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: приём заявлений осуществляет руководитель Учреждения или должностное лицо круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего администратиного регламента.

3.2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение 2 часов по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;

- проект мотивированного решения об отказе в предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

3.2.6. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, на бланке Учреждения, Управления образования изготавливает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении ил отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: приём заявлений осуществляет руководитель Учреждения или должностное лицо круглогодично в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

Должностное лицо информирует заявителя по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином результата муниципальной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.6. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует готовое решение в журнале исходящей корреспонденции и выдает его заявителю.

3.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.4.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист течение 2 рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 2 рабочих дней.

3.4.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует исправленный документ в журнале исходящей корреспонденции и выдает его заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями Учреждений, заместителем Главы администрации района, начальником управления образования.

4.1.2. Контроль за деятельностью Управления образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой администрации района.

4.2. 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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждения, Управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления образования за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения исполнения должностными лицами Управления образования правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Управления образования может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном Администрации, на ЕПГУ, РГМУ.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Управления образования, Учреждений, должностных лиц Управления образования, Учреждений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Владимирской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, Учреждения, его должностного лица или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Владимирской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения, принятые заместителем Главы администрации района, начальником управления образования рассматривается Главой администрации Муромского района.

Жалоба на решения, принятые должностным лицом, рассматривается заместителем Главы администрации района, начальником управления образования.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, Учреждения, руководителя, иного должностного лица, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) ЕПГУ;

в) РГМУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется Управлением образования, Учреждением соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, Учреждения его должностных лиц и муниципальных служащих не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, Учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, Учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, Учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление образования подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица общеобразовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалобу, 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 нормативно правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, 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.

- жалоба признается не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Управление образования, Учреждение с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.заявление должно содержать:

1) Наименование органа, его должностного лица, к вомпетенции которого находится информация и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

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

3) Сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальном сайте Администрации;
- на ЕПГУ;
- РГМУ.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления образования, Учреждений;
- при личном обращении в Управление образования, Учреждение, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление образования, Учреждение;
- путем публичного информирования.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РГМУ.

Приложение
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
предоставление информации о реализации в
образовательных муниципальных учреждениях
программ начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных программ

Директору _____

_____

(наименование образовательного учреждения)

_____

(Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О. заявителя)

заявление

Прошу Вас предоставить информацию **по реализации программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ** по адресу, электронному адресу **(нужное подчеркнуть)** _____

_____.

Дата Подпись