**ПРОЕКТ**

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»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент - «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - Административный регламент) разработан в целях предоставления информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление образования Ряжского муниципального района (далее - управление образования) и муниципальные образовательные учреждения Ряжского муниципального района (далее - учреждения).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г](http://docs.cntd.ru/document/9004937)., (источник публикации: «Российская газета» от 21 января 2009 г. N 7);

- [Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902389617) «Об образовании в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 декабря 2012 г., N 53).

- [Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. N 2300-1](http://docs.cntd.ru/document/9005388) «О защите прав потребителей» (источник публикаций: «Собрание законодательства Российской Федерации», 15 января 1996 г., N 3, ст. 140);

- [Конвенция о правах ребенка](http://docs.cntd.ru/document/1900759), одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. (источник публикации: «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993 г.);

- [Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014](http://docs.cntd.ru/document/499044346) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (источник публикации: «Российская газета» N 238, 23 октября 2013 г.);

1.5. Способы подачи документов на предоставление муниципальной услуги:

- в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал), официальный сайт управления образования;

- почтовым отправлением в адрес муниципального образовательного учреждения, согласно [приложению N 1](http://docs.cntd.ru/document/995146175).

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.  
Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистом управления образования, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги:

- при личном обращении ежедневно с 08.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.;

по телефонам 8 (49132) 2-22-59;

почтовым отправлением на адрес: 391962, Рязанская область, г. Ряжск, ул. Советская, д. 12;

электронный адрес управления образования uoimpryajsk@yandex.ru;

- специалистами муниципальных образовательных учреждений, согласно [приложению N 1](http://docs.cntd.ru/document/995146175);

- с использованием электронных сервисов посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет через Единый портал государственных услуг Публичное информирование осуществляется посредством публикации в средствах массовой информации и размещения информации на информационных сайтах в управлении образования

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования ([приложение N 1](http://docs.cntd.ru/document/995146175)).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о реализации в учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в виде справки по форме согласно [приложению N 6](http://docs.cntd.ru/document/995146175).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- при письменном обращении заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- при устном обращении консультирование заявителя осуществляется в день обращения..

2.4.1. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с приемом документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

2.4.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с рассмотрением документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений), не должен превышать 1 рабочий день.

2.4.3.Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с принятием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней после обращения в отдел образования или учреждение.

2.4.4. Фиксирование результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 3 рабочих дней со дня обращения в отдел образования или учреждение.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г](http://docs.cntd.ru/document/9004937)., «Российская газета» от 21 января 2009 г. N 7;

- [Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902389617) «Об образовании в Российской Федерации»;

- [Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. N 1014](http://docs.cntd.ru/document/499044346) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 13.12.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"

- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".

2.6. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

- заявление, составленное в соответствии с формой, приведённой в [приложении N 2](http://docs.cntd.ru/document/995146175) к регламенту;  
- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий статус законного представителя;

- свидетельство о рождении ребенка.

При подаче документов посредством почтовой связи к почтовому отправлению в единственном экземпляре прикладывается заявление, копии документов, удостоверяющих личность.

При использовании Единого портала, Регионального портала, сайта органов местного самоуправления осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной в сети Интернет и прикладываются электронные (сканированные) копии документов, удостоверяющих личность.

2.7. Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 2.6](http://docs.cntd.ru/document/995146175). настоящего регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут..

2.12. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.12. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для ожидания, а также столами (стойками) для возможности заполнения запросов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать информационные стенды.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы управления образования, подразделений администрации, о МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ с заявителями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиямдля заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Место ожидания оборудуется стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Прием заявителей осуществляется в окнах приема документов.

Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.7. В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления муниципальных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.12.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- наименование предоставляемой муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

-перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявлений;

- адреса, номера телефонов, режим работы, адрес электронной почты отдела образования и учреждений;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- справочная информация о должностных лицах отдела образования, работниках учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- утвержденный план проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги на текущий год;

- информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

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

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
- прием заявлений о предоставлении услуги;

- рассмотрение заявлений;

- принятие решения о предоставлении информации по данной муниципальной услуге;

- выдача информации.

3.2. Прием заявлений о предоставлении услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является устное или письменное обращение заявителя с заключением о предоставлении услуги. Способы подачи заявления и необходимых документов указаны в [пункте 1.5](http://docs.cntd.ru/document/995146175) регламента. 3.2.3. При приёме лично обратившихся заявителей ими предъявляются:

- заявление по форме, согласно [приложению N 5](http://docs.cntd.ru/document/995146175);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий статус законного представителя;

- свидетельство о рождении ребенка.

3.2.4. При обращении заявителя в образовательное учреждение, услуга может быть оказана в виде устного и письменного информирования.

Специалист муниципального учреждения предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе, либо отвечает на поставленные заявителем вопросы устно.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация устного обращения заявителя в журнале учета личных обращений.

3.2.5. Пакеты документов в бумажном виде, а также в электронном виде через АИС, принятые в течение дня, передаются для рассмотрения и принятия решения в муниципальное образовательное учреждение.

3.2.6. При подаче заявителем заявления и необходимых к нему документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Сайт органов местного самоуправления, Региональный портал, Единый портал заявление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в муниципальное образовательное учреждение с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

3.3. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в образовательное учреждение заявления с приложенными документами.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии допущенных в заявлении и прилагаемых к нему документах недостатков, направляет заявителю уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги с указанием срока приостановления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является решение о приостановлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за исполнение услуги, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа.

При установлении отсутствия всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за исполнение услуги, в течение 20 календарных дней с даты установления отсутствия таких оснований, готовит ответ заявителю с предоставлением необходимой информации.

При установлении наличия хотя бы одной из причин для отказа в предоставлении услуги, сотрудник, ответственный за исполнение услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении услуги в течение 7 дней со дня регистрации заявления.

Электронный вариант результата предоставления муниципальной услуги загружается в АИС в течение 1 рабочего дня в АИС.

3.5. Выдача документов

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5.3. Отправка результата услуги посредством почтового отправления осуществляется сотрудником муниципального образовательного учреждения, оформляется выдача в АИС.

3.5.4. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 календарных дней (но не более 3 рабочих дней) со дня утверждения (подписания) результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Способом фиксации административной процедуры является внесение соответствующих сведений в АИС.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [Приложении N 2](http://docs.cntd.ru/document/995146175) к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется начальником управления образования, а в его отсутствие заместителем начальника управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает начальник отдела образования или уполномоченное им должностное лицо отдела образования.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты управления образования в количестве 3 человек.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте заказным письмом с уведомлением информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником управления образования, а в его отсутствие заместителем начальника отдела образования.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения, действия (бездействия) отдела образования, учреждения предоставляющих муниципальную услугу, руководителя отдела образования, руководителя учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста учреждения.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ управления образования, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя управления образования, руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель подаёт жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования. Жалобы на решения, принятые руководителем управления образования, подаются главе администрации Ряжского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления образования, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя управления образования, руководителя учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, руководителя управления образования, руководителя учреждения, предоставляющего, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, руководителем управления образования, руководителя учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в управления образования, учреждение, предоставляющих муниципальную услугу, подлежит рассмотрению муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, руководителя управления образования, руководителя учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

.6. По результатам рассмотрения жалобы управления образования, учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](http://docs.cntd.ru/document/995146175)., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления муниципального служащего, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [пунктом 5.3](http://docs.cntd.ru/document/995146175)., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту.

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

1. Управление образования Ряжского муниципального района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Адрес | E-mail | Телефон | Занимаемая должность | Ф.И.О. |
| 391964,г.Ряжск, ул.Советская, д.12 | uoimpryajsk  @yandex.ru | 8 (49132) 2-23-92 | Замглавы по социальным вопросам-начальник управления | М.Н.Вышегородцева |
|  |  | 8 (49132) 2-22-59 | Замначальника управления-начальник отдела общего образования и воспитания | Т.А.Черкасова |

2. Образовательные организации Ряжского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование учреждения | Адрес | E-mail | Интернет сайт | Телефон | Ф.И.О. руководителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

3. Образовательные организации Ряжского муниципального района, реализующие программы дошкольного образования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Учреждение | Индекс | Адрес | Телефон | Адрес электронной почты | ФИО руководителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

4. Образовательные организации Ряжского муниципального района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| Учреждение | Индекс | Адрес | Телефон | Адрес электронной почты | ФИО руководителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| КНИГА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| N |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Том N | |  | | |  | | | |
|  | | | | | | | | |
| N заявлений с | | | |  | | по |  |  |
|  | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| КНИГА УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ | | | | | Лист \_\_\_\_ | |
| N | Дата приема | Заявитель | Количество документов/ листов | Фамилия, инициалы исполнителя | Результат рассмотрения заявления | |
|  |  |  |  |  | Предоставление Муниципальной услуги | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | Лист N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ввел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | | | | |

Приложение N 3

к Административному регламенту

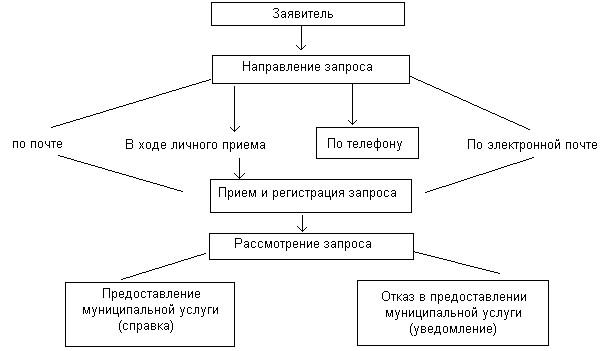
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| УВЕДОМЛЕНИЕ N | | | | |  | |  | | | | | | | |
| об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | « |  | | » |  | | 20 |  | года |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа администрации или учреждения) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Рассмотрено заявление N |  | | от |  | | | | | | | о предоставлении | | | |
| 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» для | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес постоянного места жительства либо юридический адрес юридического лица | | | | | | | | | | | | | | |
| По результатам рассмотренного заявления и представленных документов в предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ отказано по следующим основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель (уполномоченное лицо) | |  | | | | | |  | | | | | | |
|  | | (подпись) | | | | | |  | | | | | | |
|  | | М.П. | | | | | |  | | | | | | |

Приложение N 4

к Административному регламенту.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»



Приложение N 5 к Административному регламенту. Заявление

Приложение N 5

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Директору (заведующей) | | |  | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | (наименование учреждения) | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | (Ф.И.О. заявителя) | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | | (адрес места жительства) | | | | |
|  | | | | | | | |
| Заявление | | | | | | | |
| Я, | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Фамилия имя отчество (последнее - при наличии) заявителя | | | | | | | |
| прошу предоставить информацию о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ | | | | | | | |
|  | | | | | | | . |
| (наименование учреждения) | | | | | | | |
| Дата |  |  | | Подпись |  | | |

Приложение N 6

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СПРАВКА о предоставлении информации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Выдана | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | г.р. |
| Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| в том, что с | | |  | | | | 20 | |  | | г. по | |  | | | 20 |  | г. | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (учебный год) | | | | | | |  | | | | | | | |
| в |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование учреждения)  Реализуются следующие образовательные программы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_З | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата « | |  | » |  | | 20 | |  | | год | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель | | | |  | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | (наименование учреждения) | | | | | | | | | |  | (подпись) | |  | Ф.И.О. | |
|  | | | |  | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |
|  | | | | М.П. | | | | | | | | | |  |  | |  |  | |