

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**ПУТЯТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 августа 2014 года № 408

Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области от 27 августа 2013 года № 371 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального образования - Путятинский муниципальный район Рязанской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных», согласно приложению к настоящему постановлению.

 2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области от 03.08.2011 г № 302 а «Об утверждении административного регламента» с изменениями и дополнениями .

 3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области , на сайте отдела образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области, опубликованию в Информационном бюллетене Путятинского муниципального района.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Давыдову И.И.

Глава администрации

муниципального образования-

Путятинский муниципальный район

Рязанской области В.А.Рябков

Купцов В.А.

2-13-50

Разослано: дело, Давыдовой И.И., отдел образования, отдел по правовым и организационным вопросам.

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования -

Путятинский муниципальный район

Рязанской области
от 18 августа 2014 г № 408

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

  **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - Регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

 **Круг заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте Отдела образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области (: http://www.put-obr.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений (приложение №2 настоящего Регламента);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

4. Указанная информация может быть получена по справочным телефонам органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Информирование заявителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела образования администрации администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области (далее Отдел образования) и/или должностными лицами муниципальных образовательных организаций (далее МОО), предоставляющими муниципальную услугу, в следующих формах:

индивидуальное консультирование на личном приеме;
индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
индивидуальное консультирование по телефону;
публичное письменное консультирование.

6. Информация о местонахождении, графике работы и графике приема заявителей, контактных координатах органа, предоставляющего муниципальную услугу, представлена в приложении № 1 и приложении №2 к Регламенту.

7. Индивидуальное консультирование на личном приеме.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании на личном приеме (далее – консультирование) не может превышать 30 минут, продолжительность консультирования - 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, муниципальный служащий или должностное лицо образовательной организации, осуществляющее консультирование, предлагают заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначают другое удобное для заявителя время для консультирования.

8. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте.

В случае обращения заявителя о предоставлении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги по почте, в том числе по электронной почте, подготовленный муниципальным служащим (либо должностным лицом МОО) письменный ответ направляется в адрес заявителя почтой (либо по электронной почте на электронный адрес заявителя) в срок не более 30 дней с даты поступления обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации обращения в Отделе образования либо в МОО.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;
должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
фамилию, инициалы, номер телефона исполнителя;
наименование структурного подразделения - исполнителя;

9. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие и должностные лица МОО подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности муниципального служащего (или должностного лица МОО), принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае, если муниципальный служащий (или должностное лицо МОО), принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальных сайтах Отдела образования и МОО.
На информационных стендах и на официальных сайтах размещается следующая информация:

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 4 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия);

- схема размещения муниципальных служащих (или должностных лиц МОО), ответственных за предоставление муниципальной услуги, режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих муниципальных служащих (или должностных лиц МОО);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы документов для заполнения и образцы их заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

11. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или на личном приеме.

12. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, поставленный в расписке о приеме документов.

13. Сведения о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и способах получения информации сообщаются заявителю при подаче им заявления лично.

 **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

 **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются отделом образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области (Отдел образования) и муниципальными образовательными организациями Путятинского муниципального района ( МОО).

Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные служащие отдела образования (далее – исполнители муниципальных услуг).

Муниципальные образовательные организации района предоставляют информацию о реализации в организации общеобразовательных программ, в том числе дополнительных общеобразовательных программ.

В муниципальных образовательных организациях района ответственными за оказание муниципальной услуги и исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица образовательных организаций.

16. В рамках предоставления муниципальной услуги Отдел образования осуществляет взаимодействие с:

- Министерством образования Рязанской области;
- должностными лицами муниципальных образовательных организаций.

 **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

17. Результатом предоставление муниципальной услуги является предоставление заявителям информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

18. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления в Отделе образования либо в образовательной организации.

 **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,**
**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

19. Перечень нормативных правовых документов:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

- Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ;

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152 «О персональных данных»;

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

- постановление администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области от 27.08.2013 г. №371 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- нормативные правовые акты администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области, Отдела образования, муниципальных образовательныхорганизаций.

 **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления**

20. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление, составленное в произвольной форме в соответствии с приложением №3 к настоящему Регламенту и содержащее следующую информацию:

- наименование органа, в который направляется заявление,
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование организации,
- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления,
- суть заявления,
- личная подпись и дата.

21. **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 муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

 **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа от предоставления муниципальной услуги**
23. Оснований для приостановления предоставления или отказа от предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 **Порядок, размер и основания взимания платы** **за предоставление муниципальной услуги**
24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

 **Максимальный срок ожидания в очереди** **при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**
25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

26. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

27. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, установленных в удобном для заявителей месте.

28. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях и местах приема заявителей необходимо наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также доступных мест общего пользования (туалет).

29. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в отделе образования и муниципальных образовательных организациях, на сайтах Отдела образования и сайтах муниципальных образовательных организаций района;

- наличие необходимого и достаточного количества исполнителей муниципальных услуг, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получать информацию о ходе представления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

32. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме документов от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- жалоб (претензий) на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

33. Взаимодействие заявителя с исполнителями муниципальных услуг осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результатов предоставления муниципальной услуги;

Продолжительность взаимодействия заявителя с исполнителями муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

34. При направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с исполнителями муниципальной услуги, как правило, не требуется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**
36. Административная процедура предоставления информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация обращения в Отделе образования или в МОО;
- поиск запрашиваемой информации и её обработка и систематизация;
- подготовка результата в виде документированной информации;
- передача результата заявителю.

37. Прием и регистрацию устных и письменных обращений о предоставлении информации в Отделе образования осуществляет уполномоченный на предоставление муниципальной услуги сотрудник отдела образования (далее - Исполнитель). Прием и регистрацию обращений в МОО осуществляет уполномоченное на предоставление муниципальной услуги должностное лицо МОО (далее – Исполнитель).

38. Устные и письменные обращения регистрируются Исполнителями в течение одного рабочего дня с момента их получения в Отделе образования либо в МОО.

39. Поиск запрашиваемой информации, её обработка, систематизация, подготовка результата в виде документированной информации осуществляется Исполнителями в срок не более 20 дней с момента регистрации обращения.

40. Готовая информация документируется и направляется заявителю почтовым отправлением или на электронный адрес (по указанию заявителя) в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

 Предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. При предоставлении муниципальной услуги для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Отдела образования и на сайтах муниципальных образовательных организаций района;

- возможность предоставления запрашиваемой информации по электронной почте.

42. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

 Многофункциональные центры осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6.1) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги;

8) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.».

 **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением исполнителями муниципальной услуги положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

43. Текущий контроль соблюдения муниципальными служащими Отдела образования положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также контроль принятия ими решений осуществляет начальник Отдела образования.

44. Текущий контроль соблюдения должностными лицами МОО положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги исполнителями муниципальной услуги в МОО, а также контроль принятия ими решений осуществляют руководители МОО.

45. Периодичность осуществления текущего контроля положений настоящего Регламента устанавливается начальником Отдела образования (руководителем МОО).

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

46. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение плановых и внеплановых проверок,

- выявление и устранение нарушений прав заявителей,

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

47. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими Отдела образования, МОО осуществляются начальником Отдела образования.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

48. Внеплановые проверки проводятся:

- при поступлении в Отдел образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении исполнителями муниципальной услуги Отдела образования либо муниципальных образовательных организаций положений настоящего Регламента;

- в целях проверки исполнения поручений и замечаний по ранее отмеченным нарушениям.

Внеплановые проверки проводятся Отделом образования на основании соответствующих нормативных правовых актов.

49. Результаты проверок оформляются актом с указанием места, времени и даты проведения проверки, наименования проверяющего органа, лиц, участвующих в проверке, выявленных нарушений, предписаний по устранению нарушений.

Ответственность исполнителей муниципальной услуги за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

50. В случае выявления нарушений прав заявителей, установленных при проведении плановых и внеплановых проверок соблюдения исполнителями муниципальной услуги положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

51. Персональная ответственность за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги исполнителями муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

 **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования и муниципальных образовательных организаций**

52. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Отдела образования и МОО, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

53. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

54. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

55. Жалоба (претензия) рассматривается, если в ней указаны:

- наименование органа (Ф.И.О. муниципального служащего), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (муниципального служащего), при предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования либо МОО (исполнителя услуги).

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

57. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

58. Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) не допускается.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

59. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если иное не предусмотрено законом.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

60. Жалоба (претензия) может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица:

- муниципальной образовательной организации – руководителю МОО и (или) начальнику Отдела образования.

- Отдела образования - начальнику отдела образования.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе образования, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к Главе администрации или Главе Путятинского муниципального района.

 Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

61. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

62. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается решение:

- удовлетворить жалобу (претензию);

- отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

63. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 62 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1

к административному регламенту

 Сведения

о местонахождении, почтовом адресе, времени приема граждан и справочных телефонах отдела образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район Рязанской области

Почтовый адрес :391480, Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино ,

 ул Ворошилова, д.56

Телефоны: 2-13-86, 2-13-50

Юридический адрес отдела образования: адрес: 391480, Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино , ул Ворошилова, д.56

Официальный сайт Отдела образования в сети Интернет: http://www.put-obr.ru/ .

Адрес электронной почты Отдела образования: obrazovanie-mp@mail.ru .

График работы:

понедельник – четверг с 08.30 до 17.00;

пятница – с 08.30 до 16.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

.

Приложение № 2

к административному регламенту

Муниципальные образовательные организации Путятинского муниципального района, предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждения | Адрес | Ф.И.О. директора | Телефон | Электронный адрес |  |
| 1. | Муниципальное образовательное учреждение Путятинская средняя общеобразовательная школа  | 391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино,ул. Ворошилова, д.41 | Грек ОльгаАлександровна | 2-11-95 | putiatino@mail.ru | с 8.00 до 17.00  |
| 2. | Муниципальное образовательное учреждение Песоченская средняя общеобразовательная школа им. А.И.Кошелева | 391514 Рязанская область, Путятинский район, с. Песочня,ул. Революции, д.4 | Рыжкина Наталья Дмитриевна | 2-42-43 | pesochenskaya.scool@yandex.ru | 7.00 до 17.30  |
| 3. | Муниципальное образовательное учреждение Береговская основная общеобразовательная школа | 391486 Рязанская область,Путятинский район, с.Береговое, ул Центральная, д.144 | Демин АлексейМихайлович | 2-53-22 | mou\_beregovoe\_oosh@mail.ru | с 8.00 до 17.00  |
| 4. | Муниципальное образовательное учреждение Ново-Деревенская основная общеобразовательная школа | 391491 Рязанская область, Путятинский район, п. Новая Деревня, ул. Весенняя, д.7 | АхмедоваТатьянаИвановна | 2-55-67 | derevnya1960@mail.ru | с 8.00 до 17.00  |
| 5. | Муниципальное образовательное учреждение Карабухинская основная общеобразовательная школа | 391492 Рязанская область, Путятинский район,с.Карабухино, ул. Луговая, д.8 | ТрунниковаИрина Валентиновна | 2-44-33 | urokiirinaa@yandex.ru | с 8.00 до 17.00  |
| 6. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Сказка» | 391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино,ул. Воровского, д.37 | МещеряковаЕленаГеоргиевна | 2-19-57 | pytdedsad@yandex.ru | с 7,00 до 19,00  |
| 7. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Березка» | 391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино,ул. Мичурина, д.7 | НовиковаНатальяГеннадиевна | 2-18-72 | novikova.putberezka@yandex.ru | с 7,30 до 18,00  |

Приложение № 3

к административному регламенту

Заявление

о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

В отдел образования администрации

муниципального образования-

Путятинский муниципальный район

(Или) Директору школы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полный почтовый адрес

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

Приложение № 4

к административному регламенту

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ**

Отдел образования администрации муниципального образования – Путятинский муниципальный район или образовательная организация

Устное обращение

Предоставле-ние полного и оперативного ответа на поставленные вопросы

 Публичное информирование

Личный прием

Предоставление полного и оперативного ответа в устной форме

Письменное обращение

Прием и регистрация обращения

Подготовка информации и размещение в средствах массовой информации, на официальных сайтах отдела образования и образовательных организаций, на информационных стендах

Подготовка письменного ответа на обращение

Отправка ответа заявителю