



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕШКИРСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
с.Р.Камешкир

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями Администрации Камешкирского района Пензенской области от 25.02.2019 № 58 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Камешкирского района Пензенской области», от 05.03.19 № 62 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Камешкирского района Пензенской области», руководствуясь Уставом Камешкирского района Пензенской области, администрация Камешкирского района Пензенской области

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Камешкирский вестник».
3. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Камешкирского района Пензенской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Камешкирского района Пензенской области.

И.о. Главы администрации
Камешкирского района

С.Н.Голубев

Утверждено
постановлением администрации
Камешкирского района
Пензенской области
От №

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - Административный регламент) разработан для предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам информации о реализации в образовательных муниципальных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

1.3. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Отдела образования Камешкирского района (далее – Отдел образования), предоставляющего муниципальную услугу, а также перечень образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы (далее – образовательные организации- ОО), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их место нахождения и телефоны приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Информирование о местах нахождения и графиках работы Отдела образования, ОО осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;
- размещения информации на официальном сайте администрации Камешкирского района и Отдела образования;
- размещение информации на сайте ОО;
- информационных стендов, размещаемых в Отделе образования, ОО.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование организации непосредственно предоставляющего муниципальную услугу – Отдел образования Камешкирского района при участии муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на официальной странице сайта ОО, администрации района и Отдела образования.. В случае отсутствия у заявителя доступа к сети Интернет или неполноте предоставляемой порталом информации оказание услуги заявителю осуществляется должностными лицами Отдела образования и ОО - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Отделе образования и ОО (далее - сотрудник Отдела, начальник Отдела образования, сотрудник ОО).

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления Камешкирского района, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ (информационное письмо);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;
- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 20 минут.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного дня со дня их поступления в Отдел образования, образовательную организацию;
- поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю – в течение 15 дней с момента регистрации;
- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в течение 5 дней с момента подписания ответа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителями представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги (запрос).

2.6.2. Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в Отдел образования и ОО, любым доступным ему способом – в устной (лично или по

телефону) и письменной форме, а также с помощью почты или электронной почты.

В запросе указываются:

- цель получения информации;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или) фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

При обращении за муниципальной услугой в устной форме (по телефону) инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников, запрашиваемая информация предоставляется заявителю в устной форме или направляется в письменной форме по указанному заявителем адресу.

2.6.3. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством Сайта отдела: <http://kameshobr.jimdo.com>, сайтах школ

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на сайте, указав свою фамилию, имя, отчество, контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявителю необходимо заполнить заявление и с помощью электронной почты направить его Отдел образования и (или) образовательную организацию.

2.6.4. Отдел образования, образовательная организация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела образования, ОО.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не является информацией о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут на одного заявителя.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Отдела и (или) ОО, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие осуществляется в присутствии заявителя.

Документы, направленные в Отделе образования и (или) ОО почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в Отдел образования, образовательную организацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

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

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

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

2.12.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

2.12.5. 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.

2.12.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

- а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;
- в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;
- д) извлечения из Административного регламента.

2.12.7. 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 исключением случаев обращения нескольких заявителей 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.

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

2.12.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Отделом образования;
- непосредственно образовательной организацией;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.12.10. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц Отдела образования и ОО определяются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.12.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Отдела, ОО, публикуется в средствах массовой информации.

2.12.12. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайтах администрации Камешкирского района, Отдела образования и ОО размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения, включая формы заявлений, на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень административных процедур;
- перечень документов, необходимых для принятия решения;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела образования и ОО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.14. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.12.15. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Отдела образования, ОО.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При консультировании заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (на официальной странице образовательного учреждения на сайте, по почте, по электронной почте, при личном обращении);
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.13.4 Требования к обеспечению доступности мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных

специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи

опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.»

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. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса;
- поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю;
- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Отделом образования и (или) ОО запроса.

Сотрудник Отдела образования, ОО, ответственный за прием и регистрацию запроса, регистрирует запрос путем проставления регистрационного номера и даты регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю Отдела образования (ОО). Начальник Отдела (ОО) в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику Отдела образования (ОО).

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Сотрудник Отдела образования и (или) ОО, ответственный за прием и регистрацию заявления, фиксирует регистрацию запроса путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота либо в журнал.

3.3. Поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение запроса сотрудником Отдела образования и (или) ОО, уполномоченным предоставлять информацию.

Сотрудник Отдела образования и (или) ОО осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.4. Направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ заявителю направляется (в том числе, по электронной почте) или получается заявителем лично.

Сотрудник Отдела образования и (или) ОО, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи ответа путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота или журнал.

Сотрудник Отдела образования и (или) ОО, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Отделе образования и (или) ОО.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела образования и (или) ОО, начальника Отдела образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Сотрудники Отдела образования и (или) ОО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела образования (в рамках предоставления административных процедур).

4.4. Сотрудник Отдела образования и (или) ОО, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений.

Сотрудник Отдела образования и (или) ОО, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами начальника Отдела образования Лопатинского района.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела образования проверок соблюдения и исполнения должностными лицами

положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела образования.

4.7. Администрация Камешкирского района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом образования и образовательными организациями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основе годовых планов работы Отдела образования или ОО) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) главы администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В Указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требования при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы администрации.

5.4. Жалоба на решения, принятые главой администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления действующего законодательства.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами отношений, указанных в настоящем регламенте, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию.

Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние – 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, главы администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, главы администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации Камешкирского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>;

- региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» <http://www.gosuslugi.pnzreg.ru/>.

- федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток, 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Блок-схема

административных процедур при предоставлении информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.



Порядок прохождения документов при предоставлении информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1.	Прием и регистрация запроса	специалист Отдела образования, ответственный за делопроизводство	до 30 минут	1 день
2.	Передача запроса начальнику Отдела образования Камешкирского района	специалист Отдела образования, ответственный за делопроизводство	1 рабочий день	1 день
3.	Назначение ответственного за рассмотрение запроса	начальник Отдела образования Камешкирского района	1 рабочий день	2 день
4.	Рассмотрение запроса Исполнителем	специалист Отдела образования Камешкирского района (Исполнитель)	2 рабочих дня	2 день
5.	Подписание ответа на запрос Заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации начальником Отдела образования Камешкирского района	начальник Отдела образования Камешкирского района	1 рабочий день	3 – 4 день
6.	Регистрация ответа на запрос Заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации	специалист Отдела образования, ответственный за делопроизводство	1 рабочий день	4 – 5 день
7.	Информирование Заявителя о результатах рассмотрения запроса	специалист Отдела образования, ответственный за делопроизводство	1 рабочий день	4 – 5 день

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги о предоставлении информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций

№ п/п	Наименование учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Русский Камешкир	Глухов Алексей Михайлович	442450, Пензенская область, Камешкирский район, с. Русский Камешкир, ул. Коммунальная, д №10
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Новое Шаткино	Семашкина Ольга Александровна	442465, Пензенская область, Камешкирский район, с. Новое Шаткино, ул. Гагарина, д. 12
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Большой Умыс	Тиханова Галина Анатольевна	442453, Пензенская область, Камешкирский район, с. Большой Умыс, ул. Школьная, д. 1
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Старый Чирчим	Кожичкин Юрий Федорович	442452, Пензенская область, Камешкирский район, с. Старый Чирчим, ул. Лесная, д.2А
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Пёстровка	Сорокина Лариса Анатольевна	Пензенская область, Камешкирский район, с. Пёстровка, ул. Центральная, д.43-А
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 с. Русский Камешкир	Тюнькова Надежда Васильевна	442450, Пензенская область, Камешкирский район, с. Р. Камешкир, ул. Зеленый Тупик, д.15
7	Муниципальное бюджетное	Гоголева Ирина	442450, Пензенская

	дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 с. Русский Камешкир	Сергеевна	область, Камешкирский район, с. Р. Камешкир, ул. Лермонтова, д. 7
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Камешкирского района	Макарова Наталия Георгиевна	442450, Пензенская область, Камешкирский район, с. Русский Камешкир, ул. Коммунальная 10А
9	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр дополнительного образования с. Русский Камешкир	Горшина Оксана Николаевна	442450, Пензенская область, Камешкирский район, с. Русский Камешкир, ул. Кирова, 14

График приёма: понедельник – суббота с 8-30 до 16-00
выходной - воскресенье

Примерная форма письменного запроса

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

Начальнику Отдела образования
Камешкирского района

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

от _____,

проживающего по адресу:

_____ (полный юридический адрес,

_____ телефон, адрес электронной почты)

запрос.

Прошу предоставить мне информацию о _____

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почте;

- выдать при личном обращении;

- направить по электронной почте.

« ____ » _____ Г.
Дата

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Образец письменного запроса

опредоставлении информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

Начальнику Отдела
образования
Камешкирского района
гражданина _____,
проживающего по адресу:

запрос.

Прошу предоставить мне информацию о педагогическом составе МБОУ СОШ села Р. Камешкир, а также о номерах телефонов, адресах официального сайта и электронной почты этой образовательной организации.

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почте;
- выдать при личном обращении;
- направить по электронной почте.

10 октября 2018 г.

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

**Форма запроса
о предоставлении информации о реализации в образовательных
организациях программ дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ**

Начальнику Отдела
образования
Камешкирского района

Ф.И.О. председателя

Ф.И.О. гражданина

проживающего по адресу:

адрес электронной почты

запрос.

Прошу предоставить мне информацию о _____

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почте;
- выдать при личном обращении;
- направить по электронной почте.

ДАТА «__» ____ 201__ Г (личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Отдел образования
Камешкирского района
РАСПИСКА

в приёме запросаопредоставлении информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

вход. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии	Количество листов
1.	Запросопредоставлении информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ		

Заявитель
Отдела образования

Специалист

(подпись, инициалы, фамилия)

(подпись, инициалы, фамилия)

Дата получения результата:

« _____ » _____ 20__ г.

Отдел образования
Камешкирского района

исх. № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Об отказе в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги

Дана заявителю _____
(фамилия, имя, отчество)

о том, что Вами на приеме _____ предоставлены
(указать дату и время приема)

№ п/п	Наименование документа	Наличие/отсутствие*
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	

* В графе «Наличие/отсутствие» указать да/нет.

По результатам рассмотрения
предоставленных _____

(фамилия, инициалы заявителя)

документов

на _____

(указать наименование услуги (функции) на получение которой подан запрос)

МНОЮ,

(должность, фамилия, инициалы специалиста)

_____ на _____ ОСНОВАНИИ

_____ (указать пункт Административного регламента)

Административного регламента Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

_____ (указать причину отказа)

_____ / _____ / _____
должность подпись, расшифровка подписи

