



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Вологодской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.04.2018 № 243

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кирилловского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановлением администрации района от 01.12.2010 № 1071 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района» администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кирилловского муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района от:

08.02.2012 № 103 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кирилловского муниципального района»;

09.07.2012 № 842 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об орга-

низации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кирилловского муниципального района»;

22.07.2013 № 795 «О внесении изменений в постановление администрации района от 08.02.2012 № 103».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации района



А.Л.Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
 постановлением
 администрации района
 от 26.04.2018 № 243
 (приложение)

**Административный регламент
 предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
 об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
 основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного
 образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных
 на территории Кирилловского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кирилловского муниципального района» (далее соответственно административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения администрации Кирилловского муниципального района (далее – администрация района): Вологодская область, г. Кириллов, ул. Преображенского, дом 4, управления образования администрации Кирилловского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган): Вологодская область, г. Кириллов, ул. Гагарина, дом 94.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 160100, Вологодская область, город Кириллов, улица Гагарина, дом 94.

Телефон: 8(817 57) 3-18-68., факс 8(817 57) 31868

Адрес электронной почты: uprobr-kir@mail.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(817 57) 3-18-68; 3-1481; 3-16-19.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт в сети Интернет): u14.edu35.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также - Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

График работы Уполномоченного органа

Понедельник	с 08.30 до 17.30. Перерыв в работе
-------------	------------------------------------

Вторник	- с 13.00 до 14.00
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	с 08.30 до 16.30. Перерыв в работе – с 13.00 до 14.00

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, муниципальных правовых актах района устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Уполномоченного органа, адресах официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты Уполномоченного органа;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов Уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

л) об иной информации о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

обратившись в Уполномоченный орган лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «к» пункта 1.4.1 настоящего административного регламента, можно полу-

чить:

на официальном сайте Уполномоченного органа, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются распоряжением администрации района, которое размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа (далее - должностные лица, ответственные за информирование).

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

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

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

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Уполномоченного органа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем администрации района.

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

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской об-

ласти;

на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кирилловского муниципального района.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Услуга предоставляется:

администрацией Кирилловского муниципального района. Структурным подразделением администрации района, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является управление образования администрации района.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, в частности, в подведомственных администрации района образовательных организациях согласно перечню, указанному в приложении 1.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителя рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

По электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного общего, начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными Минобрнауки России;

приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) заявление о предоставлении муниципальной услуги в интерактивной форме либо на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.9. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право записаться на прием в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием Единого портала.

2.10. Заявитель имеет право представить заявление следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Единого портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.11. Запрещено 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 находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день поступления заявления в Уполномоченный орган (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Регистрация заявления, представленного лично, осуществляется в день обращения в журнале регистрации заявлений в Уполномоченным органе.

В случае поступления заявления в электронном виде в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.18. Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.19. Вход в здание, в котором предоставляется услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

2.20. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами

2.21. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.22. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, постановление администрации района о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставле-

ние муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявлений.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- б) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;
- в) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- г) соблюдение графика работы.

2.26. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Уполномоченного органа документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- подготовка и направление ответа заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в управление образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления лично должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день

поступления осуществляет его регистрацию в журнале входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области, регистрация поступившего заявления осуществляется в течение рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.2.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин его возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления производится путем направления заказного почтового отправления в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

В случае если заявление поступило в электронной форме в день окончания проверки должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области:

уведомление о приеме (регистрации) заявления с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации;

уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме первого заявления.

3.2.5. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления визирует его и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие заявления, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры являются получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления либо мотивированный отказ в приеме заявления.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления проводит проверку электронных подписей, которыми подписано заявление.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся

средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления к рассмотрению с указанием причин его возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии заявления к рассмотрению.

3.3.4. В случае поступления заявления на бумажном носителе или в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности при поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 календарных (рабочих) дней со дня регистрации заявления готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и направляет его руководителю органа на подпись.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие заявления требованиям пункта 2.8 настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и направление ответа заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры, является направление заявления на рассмотрение конкретному исполнителю - должностному лицу Уполномоченного органа.

3.4.2. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

готовит проект ответа на заявление и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.3. После подписания ответа на обращение заявителя руководителем испол-

нитель направляет его заявителю в установленном порядке. Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных (рабочих) дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является подготовка документа с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами, определенными распоряжением администрации района.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. 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 (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением администрации района на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии по проведению проверки и представляется руководителю администрации района в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и специалистов управления образования администрации района к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной услуги по предоставлению информа-

ции об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кирилловского муниципального района, возлагается на должностных лиц и специалистов управления образования администрации района в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо специалистов

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кирилловский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кирилловский муниципальный район 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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кирилловский муниципальный район;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кирилловский муниципальный район;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

начальника управления образования и специалистов Уполномоченного органа – руководителю администрации района.

5.5. Подача жалобы и порядок рассмотрения жалобы осуществляются в соответствии с особенностями подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг, установленных постановлением администрации района от 25 мая 2017 года № 391.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица либо специалиста Уполномоченного органа решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица либо специалиста Уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица либо специалиста Уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица либо специалиста Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица либо специалиста Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

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.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Кирилловский муниципальный район, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ РАЙОНА

Наименование организации	Адрес, телефон	Директор
БДОУ КМР ВО «Детский сад №1 «Теремок» г.Кириллова»	161100, г.Кириллов, ул.Пролетарская, д.2А (81757) 3-13-55	Горбунова Ольга Сергеевна
БДОУ КМР ВО «Детский сад № 2 г.Кириллова»	161100, г.Кириллов, ул.Лелекова, д.19 (81757) 3-22-93	Зверева Ирина Вадимовна
БДОУ КМР ВО «Детский сад № 3 «Солнышко» г.Кириллова»	161100, г.Кириллов, ул.Парышкинская, д.28 (81757) 3-16-55	Тиханова Нина Николаевна
БДОУ КМР ВО «Детский сад № 4 «Зернышко» г. Кириллова»	161100, г.Кириллов, ул.Ленина, д.107 (81757) 3-12-91	Ермилова Валентина Григорьевна
БДОУ КМР ВО «Детский сад общеразвивающего вида № 6 «Алёнушка» г.Кириллова»	161100, г.Кириллов, ул.Уверова, д.24 (81757) 3-19-10	Чернова Валентина Анатольевна
БДОУ КМР ВО «Волокославинский детский сад»	161112, Кирилловский район, с.Волокославинское, ул.Преображенского, д.45 (81757) 5-91-44	Билькова Марина Леонидовна
БДОУ КМР ВО «Николоторжский детский сад»	161111, Кирилловский район, с.Никольский Торжок, ул.Центральная, д.8 (8175) 4-51-99	Павлюк Ольга Владимировна
БДОУ КМР ВО «Талицкий детский сад»	161117, Кирилловский район, с.Талицы, ул.Юбилейная, д.9	Карташова Елена Васильевна

	(81757) 5-51-33	
БОУ КМР «Алёшинская ОШ»	161105, Кирилловский район, пос.Шиндалово, 6б (81757) 5-11-10	Сущевина Елена Вячеславовна
БОУ КМР «Вогнемская ОШ»	161109, Кирилловский район, с.Вогнема, ул.Центральная, 3 (81757) 5-31-24	Карпичева Лариса Александровна
БОУ КМР «Горицкая СШ»	161107, Кирилловский район, с.Горицы, ул.Школьная, д.1 (81757) 5-81-35	Ненилина Галина Ивановна
БОУ «Кирилловская СШ»	161100, г.Кириллов, ул.Уверова, 23 (81757) 3-12-30	Архипова Валентина Владимировна
БОУ КМР «Николоторжская СШ»	161111, с.Никольский Торжок, ул.Центральная, 21 (81757) 4-52-38	Романова Ирина Владимировна
БОУ КМР «Талицкая СШ»	161117, с.Талицы, ул.Советская, 1 (81757) 5-51-68	Кузнецова Елена Владимировна
БОУ КМР «Ферапонтовская СШ»	161120, Кирилловский район, с.Ферапонтово, ул.Слободская, д.68 (81757) 4-92-27	Орехова Татьяна Витальевна
БОУ КМР «Чарозерская ОШ»	161130, Кирилловский район, с.Чарозеро, Школьный пер., 3 (81757) 4-31-37	Акимова Инна Леонидовна
МБУ ДО «Кирилловская ДЮСШ»	161100, г.Кириллов, ул.Ленина, 53 (81757) 3-12-84	Васильева Татьяна Борисовна
БОУ ДО КМР «Дом детского творчества»	161100, г.Кириллов, ул.Гагарина, 94 (81757) 3-12-35	Трубникова Марина Викторовна

Приложение 2
к административному регламенту

Образец заявления для получения
услуги

Руководителю _____
(наименование Уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию об организации:

- дошкольного образования;
- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования;
- дополнительного образования
(нужное подчеркнуть)

(наименование образовательной организации)

«__» _____ 20__ года

(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления

«__» _____ 20__ года

Должность специалиста, принявшего документы _____

Фамилия, имя, отчество _____

(подпись)

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ