**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального района «Мещовский район»**

Калужской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 29.06.2016 г. № 358

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования**

**в образовательных учреждениях на территории муниципального района «Мещовский район»**

В соответствии со статьей 12, 13, 14 главы 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 12.11.2015 года № 867 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Положения о порядке проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация МР «Мещовский район», администрация МР «Мещовский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях на территории муниципального района «Мещовский район» (прилагается).

 2. Постановление администрации МР «Мещовский район» от 30.01.2013 №70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях на территории муниципального района «Мещовский район»

считать утратившим силу.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации по социальным вопросам Аношкину Н. А.

**Глава администрации В.Г. Поляков**

 Приложение №1

 к постановлению администрации

 МР « Мещовский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях на территории муниципального района «Мещовский район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

 Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях на территории муниципального района «Мещовский район» (далее – Административный регламент), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги гражданам по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях на территории муниципального района «Мещовский район (далее – муниципальная услуга).

 **1.2. Заявители для получения муниципальной услуги.**

Заявителями на предоставление муниципальной являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в образовательное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1.В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации (далее запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (также именуемый заявитель).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, на информационном стенде или лично при индивидуальном устном информировании у работников администрации учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

|  |  |
| --- | --- |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мещовская средняя общеобразовательная школа» | г.Мещовск, ул. Освободителей , дом 3 –а, тел./факс (48446) 9-25-44, сайт <http://40418-s-009.edusite.ru>эл.почта meshovsk40418009@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кудринская средняя общеобразовательная школа» | Калужская обл. Мещовский р-н, ст.Кудринскаяул.Козельская , дом 3 тел./факс (48446) 9-71-44 сайт <http://40418-s-007.edusite.ru>эл.почта kudrino40418007@mail.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Домашовская средняя общеобразовательная школа» | Калужская обл. Мещовский р-н, п.Лесной, ул.Центральная, дом 11, тел.факс (48446) 9-12-73сайт <http://40418-s-005.edusite.ru>эл.почта domashov40418005@mail.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Серпейская средняя общеобразовательная школа» | Калужская обл .Мещовский р-н, с.Серпейск, ул.Ленина , дом 1, тел./факс(48446) 9-56-46, сайт <http://40418-s-016.edusite.ru>эл.почта serpeysk17@yandex.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Рязанцевская средняя общеобразовательная школа» | Калужская обл.Мещовский р-н, д.Торкотино, ул.Центральная, дом 8, тел./факс (48446) 9-61-45сайт <http://40418-s-015.edusite.ru>эл.почта ryazance40418015@mail.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Алешинская основная общеобразовательная школа | Калужская обл., Мещовский р-н, д.Большое Алешиноул.Новая, дом 3, тел. (48446) 9-52-32сайт <http://40418-s-001.edusite.ru>эл.почта аleshino40418001@mail.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Молодёжный» | Калужская обл .Мещовский р-н, п.Молодёжный ул.Юбилейная , дом 3, сайт <http://40418-s-003.edusite.ru>эл.почта voroshi40418003@mail.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мармыжовская основная общеобразовательная школа» | Калужская обл., Мещовский р-н, д.Мармыжи, ул.Школьная , дом 5, тел. (48446) 9-42-45сайт <http://40418-s-008.edusite.ru>эл.почта marmyzhоwskaya.shkola@ yandex.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Покровская основная общеобразовательная школа» | Калужская обл., Мещовский р-н, с.Покров, ул.Новая, дом 9, тел./факс (48446) 9-41-37, сайт <http://40418-s-013.edusite.ru>эл.почта pokrov40418013@mail.ru |
| Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Красносадовская начальная общеобразовательная школа» | Калужская обл., Мещовский р-н, д.Картышово, ул.Корягина, дом 4сайт <http://40418-s-006.edusite.ru> |
| Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Мещовский детский сад «Солнышко» | Калужская обл.,г.Мещовск ул.Октябрьская, дом 41Сайт http://dou-solnishko.caduk.ru/Эл.почта dousolnishko@yandeh.ru |
| Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр творческого развития и гуманитарного образования «Воспитание» | Калужская обл., г.Мещовск, ул.Луначарского, дом 11Сайт http://центр-воспитание.рф/o\_centre/Эл.почта Sweta.Kessel@yandex.ru |

Режим работы:

Понедельник-вторник: с 8-30 до 16-30

Суббота: с 8-30 до 14-30

Воскресенье: выходной

На информационном стенде, расположенном в помещении образовательного учреждения, размещается следующая информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта;

- режим работы образовательного учреждения;

- графики личного приема граждан администрацией образовательного учреждения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется личный прием граждан;

- образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с образцами их заполнения;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации МР «Мещовский район» в сети Интернет www.meshovsk.ru в разделе «Реализация 210-ФЗ», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

**1.4. Способы получения муниципальной услуги:**

- лично в образовательном учреждении

- через законного представителя в образовательном учреждении

- по почтовому адресу образовательного учреждения

- по телефону образовательного учреждения

- по электронной почте образовательного учреждения

- на информационном WEB сайте образовательного учреждения

- на портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/))

**1.5. Способы получения результата оказания муниципальной услуги:**

- лично в образовательном учреждении

- через законного представителя в образовательном учреждении

- по почтовому адресу

- по телефону

- по электронной почте образовательного учреждения

- на информационном WEB сайте образовательного учреждения

- на портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/))

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях на территории муниципального района «Мещовский район».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги отдел образования администрации МР «Мещовский район» (далее отдел образования). Ответственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального района «Мещовский район».

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководители общеобразовательных учреждений.

2.3. Образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](#Par9) настоящего Административного регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации:

- о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе и режиме работы муниципального общеобразовательного учреждения;

- об учебном плане муниципального общеобразовательного учреждения;

- о календарном учебном графике;

- об образовательных программах, реализуемых в муниципальном общеобразовательном учреждении;

- о количестве классов и групп в учреждении, их комплектности и порядке зачисления в муниципальные общеобразовательные учреждения;

- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

 **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных со дня принятия от заявителя полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 **2.6. Перечень нормативных правовых актов.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.2989;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи».

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановление Главного государственного санитарного врача российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Устав муниципального района «Мещовский район»;

- настоящий Административный регламент;

- Устав образовательного учреждения;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Калужской области, муниципального района «Мещовский район».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно:

- запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем при личном обращении в образовательное учреждение либо направляется по почте (в том числе по электронной почте).

2.7.3. Если заявителем является юридическое лицо, то для получения муниципальной услуги заявитель кроме запроса предоставляет документ, удостоверяющий личность и документы, подтверждающие полномочия заявителя.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврата заявителю:**

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия образовательного учреждения;

непредставление документа, определенного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует.

**2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов** **на получение муниципальной услуги** - 15 минут.

**Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги** - 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для предоставления информации (ответа заявителю).

Звонки от граждан по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательного учреждения, о котором запрашивается информация.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

- при личном обращении заявителя - 15 минут;

- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, наименование вида деятельности (работы, услуги), дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется образовательным учреждением.

**2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

 Рабочие места работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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.

 Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

 Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета и названием структурного подразделения управления, фамилии, имени, отчества специалиста, участвующего в приеме заявлений и выдаче результата услуги, и графика приема заявителей.

Места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для автотранспорта инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в образовательное учреждение по электронной почте.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в [п. 2.7](#Par19) настоящего Административного регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

прием и регистрация запроса;

рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**3.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги** представлена в Приложении №2 .

**3.3. Прием и регистрации запроса.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя в образовательное учреждение либо поступление запроса в образовательной учреждение по почте, электронной почте, телефону.

3.3.2. При поступлении запроса должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

При отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления либо неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю оформить заявление. Регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства. Сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

**3.4. Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги.**

3.4.1. В случае, если предоставление информации входит в полномочия образовательной организации и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо образовательной организации готовит проект письма руководителя образовательного учреждения заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать запросу и должна быть изложена четко и ясно.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с разделом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо образовательной организации готовит в двух экземплярах проект письма заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание руководителем образовательного учреждения письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Подписанное руководителем образовательного учреждения письмо заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо образовательного учреждения в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного Регламента.**

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного Регламента, выполнением последовательности действий, полноты действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отдела образования администрации МР «Мещовский район».

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента заведующим отделом образования администрации МР «Мещовский район» осуществляется Главой администрации МР «Мещовский район», заместителем Главы администрации МР «Мещовский район».

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

**4.2.** **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и муниципальными служащими уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия решений и подготовки ответов по жалобам на действия (бездействие) или решение уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заинтересованных лиц (субъектов контроля) с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) или решением уполномоченного органа, должностного лица данного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки. При проведении проверок может быть использована информация, предоставленная гражданами и их объединениями.

4.5. Должностные лица и муниципальные служащие, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего**

**данного уполномоченного органа**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего данного уполномоченного органа.**

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ уполномоченного органа или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставивший муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган - Администрацию муниципального района «Мещовский район».

Жалоба подается заявителем Главе администрации МР «Мещовский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа. Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации МР «Мещовский район». Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (руководителем уполномоченного органа).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МР «Мещовский район» на адрес электронной почты уполномоченного органа, предоставившего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.2.3. Жалоба должна содержать:**

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица данного органа либо муниципального служащего.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, за исключением случаев, если иной срок рассмотрения жалобы не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Мещовский район», в случае если обжалуются решения, действия (бездействия) руководителя уполномоченного органа, уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом администрации МР «Мещовский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.2.6. 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.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [раздел 5](/F%3A//l) настоящего Административного регламента не применяется.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего, а также дополнительного образования

в образовательных учреждениях на территории

муниципального района «Мещовский район»

**Запрос**

о предоставлении информации об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего, а также дополнительного образования

в общеобразовательных учреждениях на территории

муниципального района «Мещовский район»

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

 (наименование учреждения, куда подается заявление)

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

 (фамилия И.О. должностного лица, кому подается)

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

 (Фамилия Имя Отчество гражданина, наименование юридического лица)

**З А П Р О С**

 Прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего, а также дополнительного образования

в образовательных учреждениях на территории

муниципального района «Мещовский район»

**Блок-схема**

 описания административного процесса по предоставлению

информации об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего, а также дополнительного образования

в общеобразовательных учреждениях на территории

муниципального района «Мещовский район»

Прием и регистрация заявителя

Рассмотрение запроса и

оформление результата

предоставления муниципальной услуги

Выдача результата

предоставления

муниципальной услуги

Заявитель