АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.10.2014 г. N 420

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, администрация Ильинского муниципального района Ивановской области **постановляет:**

1. Признать утратившими силу приложения N 11, 12, 13, 14, 15 постановления администрации Ильинского муниципального района от 17.01.2011 N 3 "Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций".

2. Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

- "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам" [(приложение 1)](#P45);

- "Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования" [(приложение 2)](#P328);

- "Предоставление дополнительного образования детям Ильинского муниципального района" [(приложение 3)](#P622);

- "Организация отдыха детей в каникулярное время" [(приложение 4)](#P857);

- "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Ильинского муниципального района" [(приложение 5)](#P1279).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в "Вестнике муниципальных правовых актов Ильинского муниципального района".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования администрации Ильинского муниципального района.

**Глава администрации**

**Ильинского муниципального района Е.В.СМОЛИН**

Приложение 1

к постановлениюадминистрации

Ильинскогомуниципального района

от 23.10.2014 N 420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО НАЧАЛЬНОГО

ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПО ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ"

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению услуг общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Ильинского муниципального района, которые несут ответственность за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются отдел образования администрации Ильинского муниципального района, общеобразовательные учреждения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Ильинского муниципального района.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования, а также общеобразовательными учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является освоение учащимися основных общеобразовательных программ, подтвержденное результатами государственной итоговой аттестации, независимой оценкой качества образования (ЕГЭ). Перечень документов, подтверждающих освоение основных общеобразовательных программ:

- Аттестат об основном общем образовании;

- Аттестат о среднем общем образовании;

- Свидетельство о результатах ЕГЭ;

- Свидетельство о результатах ГИА в новой форме;

- Ведомость о текущей успеваемости (по письменному запросу);

- Справка об обучении в общеобразовательном учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы основного общего и (или) среднего общего образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки обучения по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования устанавливаются в соответствии с нормативными сроками их освоения, определяемыми федеральным государственным образовательным стандартом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";

- СанПиНом для школ;

- уставами общеобразовательных учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для приема в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) ребенка должны самостоятельно предоставить в учреждение следующие документы:

(в ред. Постановления администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

- заявление родителей (законных представителей);

- свидетельство о рождении ребенка;

- документ, подтверждающий отсутствие противопоказаний по состоянию здоровья (для зачисления в 1 класс);

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для зачисления в 1 класс).

2.6.2. Документы принимаются ответственным лицом учреждения.

Прием в 1 класс начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июля текущего года. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Поступающему в муниципальное общеобразовательное учреждение отказывается в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- наличие медицинских или возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательной программы;

- отсутствие свободных мест в учреждении.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- по инициативе общеобразовательного учреждения - путем отчисления обучающихся по основаниям, предусмотренным уставом учреждения;

- по инициативе родителей (законных представителей) обучающегося;

- в связи с окончанием срока освоения обучающимся образовательной программы основного общего образования, среднего общего образования.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Услуга в сфере начального общего, основного общего, среднего общего образования детей заявителям предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей

Требования к размещению и режиму работы общеобразовательных учреждений

1. Услуга по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования предоставляется общеобразовательными учреждениями.

2. Государственный статус образовательного учреждения (тип и вид) определяется в соответствии с уровнем и направленностью реализуемых им образовательных программ и устанавливается при государственной аккредитации учреждения.

3. Общеобразовательное учреждение, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Общеобразовательные учреждения должны размещаться в пределах территориальной доступности жителей одного или нескольких микрорайонов.

4. Площадь, занимаемая общеобразовательным учреждением, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуг, предоставление общеобразовательных услуг в соответствии с санитарными правилами и нормами.

5. В общеобразовательном учреждении должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) учебные (классные комнаты и помещения для дополнительного образования детей);

2) гардероб;

3) спортивный зал;

4) библиотека;

5) санитарные комнаты;

6) столовая и т.д.

6. По площади и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим требованиям.

7. Доступ Заявителя к местам приёма заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя – инвалида -с учётом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к техническому оснащению общеобразовательных учреждений

1. Каждое общеобразовательное учреждение должно быть оснащено оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям санитарных правил и норм, стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество услуг в сфере общего образования.

2. Основным оснащением общеобразовательного учреждения являются:

1) в учебных помещениях:

- столы (парты) ученические, компьютерные, лабораторные (в зависимости от назначения помещения);

- аудиторные доски;

- шкафы для учебно-наглядных пособий;

- компьютерное оборудование (в зависимости от назначения помещения);

2) в помещениях столовых:

- столы;

- скамьи или стулья (табуреты).

3. Специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Состояние электрического оборудования, используемого в учреждении, определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и т.д.

Требования к кадрам общеобразовательных учреждений и их квалификации

1. Общеобразовательное учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием, а также в соответствии с количеством укомплектованных учащимися классов.

2. Предоставление услуги в сфере общего образования осуществляют следующие виды персонала:

- административно-управленческий персонал (директор учреждения, заместители директора и т.д.);

- педагогический персонал (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи и др.);

- младший обслуживающий персонал (уборщики служебных помещений, рабочие по комплексному обслуживанию зданий, сторожа и др.).

3. Каждый специалист общеобразовательного учреждения должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянным (периодическим, раз в 3 года) обучением на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами.

4. Специалисты каждой категории должны иметь должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности и подтвержденную документами об образовании.

6. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники общеобразовательного учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании услуг работники учреждения должны проявлять к учащимся и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

7. К педагогической деятельности в общеобразовательных учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

4. Требования к технологии оказания общеобразовательной услуги

1. Содержание образования в конкретном общеобразовательном учреждении должно определяться образовательной программой (образовательными программами), разрабатываемой, принимаемой и реализуемой этим общеобразовательным учреждением самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов примерных образовательных программ. Программы должны быть составлены с учетом возрастных и психофизических возможностей учащихся.

2. Организация образовательного процесса в общеобразовательном учреждении должна быть регламентирована:

1) учебным планом (разбивкой содержания образовательной программы по учебным курсам, по дисциплинам и по годам обучения);

2) календарным учебным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми общеобразовательным учреждением самостоятельно на основании базисных учебных планов;

3) программами дисциплин, элективных курсов (курсов по выбору учащихся).

3. Учебная нагрузка, режим занятий обучающихся должны определяться уставом общеобразовательного учреждения на основе рекомендаций, согласованных с органами государственной санитарно-эпидемиологической службы.

4. Длительность одного занятия не должна превышать 45 минут. Расписание занятий в общеобразовательном учреждении должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности (не менее 15 минут) для питания учащихся.

5. В общеобразовательном учреждении должно быть предусмотрено помещение для питания обучающихся, воспитанников.

6. Продолжительность каникул в течение учебного года должна составлять не менее 30 календарных дней, в летний период - не менее 8 недель.

7. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования должно завершаться обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников, по результатам которой общеобразовательное учреждение в соответствии с лицензией выдает лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, документ об образовании.

8. Общеобразовательное учреждение должно осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях.

9. Уровень подготовки выпускников должен соответствовать государственным образовательным стандартам и давать возможность получения образования на следующем уровне.

10. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся должна быть обеспечена возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с показателями успеваемости учащихся.

11. Порядок приема граждан в учреждения закрепляется в уставе общеобразовательного учреждения. Порядок приема должен обеспечивать прием всех граждан, которые проживают на данной территории и имеют право на получение образования соответствующего уровня.

12. При приеме гражданина в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить учащегося и его родителей (законных представителей) с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

13. Права и обязанности учащихся общеобразовательного учреждения должны быть определены уставом данного учреждения и иными, предусмотренными этим уставом, локальными актами общеобразовательного учреждения. Обучающиеся и их родители должны быть с ними ознакомлены.

14. Медицинское обслуживание учащихся общеобразовательного учреждения должны осуществлять органы здравоохранения. Общеобразовательное учреждение обязано предоставить помещение с соответствующими условиями для работы медицинских работников.

5. Требования к информационному сопровождению деятельности общеобразовательных учреждений

Информация о деятельности общеобразовательных учреждений, порядке и правилах предоставления общеобразовательной услуги должна быть доступна населению Ильинского муниципального района. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей".

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественное предоставление услуги в сфере общего образования должно обеспечить:

- доступность, безопасность и эффективность начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- соблюдение требований к уровню подготовки выпускников (обучающихся) всех ступеней общего образования;

- осуществление воспитательной деятельности;

- выполнение государственного стандарта общего образования;

- создание условий для всестороннего развития детей и подростков;

- отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений порядка оказания услуги в сфере общего образования;

- оптимальность использования ресурсов общеобразовательного учреждения;

- удовлетворенность учащихся и их родителей педагогическим обслуживанием;

- выполнение руководством общеобразовательного учреждения управленческих функций (анализ, планирование, организация, контроль, регулирование (коррекция)).

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

2.13.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Административные действия в части приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителей, выдачи документов, информирования, консультирования, получения и направления запросов (информации) в другие органы в рамках оказываемой услуги могут предоставляться на базе муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района" на основании подписанных соглашений между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к процедуре

и порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявителей;

- рассмотрение запроса от заявителя;

- предоставление информации заявителю;

- предоставление документов заявителем для получения услуги;

- включение в приказ о зачислении в учреждение;

- внесение записи в алфавитную книгу;

- предоставление муниципальной услуги;

- выдача документа государственного образца по результатам предоставления услуги.

Юридическим основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является включение в приказ о зачислении в учреждение.

3.1.2. Директор образовательного учреждения приказом по учреждению назначает должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Ответственное лицо обязано:

- принимать заявления от родителей (законных представителей);

- провести анализ тематики поступившего запроса;

- регистрировать принятые заявления в книге учета заявлений и обращений;

- осуществлять контроль за комплектованием классов.

Ответственное лицо имеет право запрашивать у родителей (законных представителей) документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с образовательными программами учителями в соответствии с должностными инструкциями.

3.1.3. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- зачисление в общеобразовательное учреждение - до 30 августа текущего года;

- продолжительность обучения определяется в соответствии с учебными образовательными программами.

3.2. В МФЦ:

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги:

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательного учреждения, а также должностными лицами отдела образования;

- перечень лиц, осуществляющих контроль, устанавливается должностными обязанностями сотрудников;

- контроль может быть текущим, плановым, внеплановым, в том числе по письменному заявлению получателя муниципальных услуг.

Периодичность осуществления планового контроля устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения, руководителем отдела образования администрации Ильинского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников муниципальных общеобразовательных учреждений.

Результаты проверки оформляются в виде отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Отчет подписывается начальником отдела, руководителем образовательного учреждения.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

или муниципального служащего

(в ред. Постановления администрации

Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица или муниципального служащего жалоба подается на имя Главы администрации.

5.3. Почтовый адрес для направления жалоб:

155060, Ивановская область, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2.

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- администрация Ильинского муниципального района: ilin@admilinskoe.ru;

- через Порталы: www.gosuslugi.ru, www.pgu.ivanovoobl.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормами действующего законодательства, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P312) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 2

к постановлениюадминистрации

Ильинскогомуниципального района

от 23.10.2014 N 420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ОБЩЕДОСТУПНОГО БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности, создания комфортных условий для получения услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги предусматривает:

1) формирование общей культуры;

2) развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств;

3) формирование предпосылок учебной деятельности;

4) сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными образовательными [учреждениями](#P577) (далее - дошкольное учреждение) и муниципальными общеобразовательными учреждениями.

Ответственный орган - отдел образования администрации Ильинского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом муниципальной услуги является предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации или уведомления об отказе в направлении документированной информации осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2003 г., N 40, ст. 3822);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";

- Абзац исключен. - Постановление администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214;

- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 июля 2010 г. N 91;

- уставами муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Право на внеочередное получение мест в учреждениях предоставляется детям:

- граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- судей Российской Федерации;

- прокуроров и следователей прокуратуры Российской Федерации.

Право на первоочередное получение мест в учреждениях предоставляется:

- детям военнослужащих;

- детям сотрудников полиции;

- детям из многодетных семей;

- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом.

Для приема ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) должны самостоятельно представить в учреждение следующие документы:

(в ред. Постановления администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

- путевку (направление) отдела образования администрации Ильинского муниципального района;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка установленного образца;

- заявление о зачислении в дошкольное образовательное учреждение.

Для поступления в группу кратковременного пребывания родитель (законный представитель) ребенка должен подать в учреждение, имеющее в своем составе группы кратковременного пребывания, заявление о предоставлении места ребенку в группе учреждения. В заявлении необходимо указать:

- ФИО, дату и год рождения ребенка;

- место жительства ребенка;

- сведения о родителях (законных представителях) (ФИО, контактный телефон);

- дату написания заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

Вместе с заявлением должны быть представлены следующие документы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении;

- оригинал и копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление;

- справка о регистрации по месту жительства ребенка;

- оригинал и копия документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги);

- медицинская справка.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- при отсутствии свободных мест в образовательном учреждении;

- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;

- при непредоставлении родителями (законными представителями) документов.

2.7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги:

- по заявлению родителей (законных представителей);

- по достижении возраста воспитанника 7 лет;

- по медицинским показаниям, препятствующим посещению воспитанником МОУ;

- за невыполнение родителями (законными представителями) воспитанника условий заключенного с МОУ договора.

Отчисление воспитанника из МОУ оформляется путем расторжения договора с родителями (законными представителями). Об отчислении ребенка руководитель МОУ в письменном виде оповещает родителей (законных представителей) в течение 14 дней со дня принятия решения.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги оплачивается родителями (законными представителями) частично, в размере, не превышающем 17% затрат на содержание ребенка в каждом учреждении.

Право на бесплатное содержание в учреждениях имеют:

- Родители (законные представители), имеющие детей с ограниченными возможностями здоровья.

- Родители (законные представители), имеющие детей-сирот, детей, находившихся под опекой.

- Родители (законные представители) в случае инвалидности I и II группы обоих родителей.

- Родители (законные представители), имеющие детей с туберкулезной интоксикацией.

Право на внесение родительской платы в размере, не превышающем 8,5% затрат на содержание в учреждениях, имеют:

- Родители (законные представители), имеющие 3 и более несовершеннолетних детей.

Размер родительской платы за муниципальную услугу устанавливается в соответствии с федеральным законодательством. Информацию о текущей стоимости получения муниципальной услуги можно получить посредством обращения в учреждения, оказывающие муниципальную услугу.

Оплата услуг осуществляется ежемесячно, до 25 числа текущего месяца.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Непосредственно после приема заявления в присутствии заявителя производится его регистрация в журнале регистрации заявлений.

В случае появления свободных мест в течение учебного года учреждение в течение 7 дней должно уведомить родителей (законных представителей), имеющих первый номер очереди, о наличии места в соответствующем учреждении.

В течение 10 дней с момента получения направления родитель (законный представитель) ребенка обязан обратиться в соответствующее учреждение для заключения договора на предоставление услуг дошкольного образования и предъявить выданное направление.

При нарушении срока заключения договора направление на зачисление ребенка в учреждение аннулируется.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- групповые ячейки - изолированные помещения, принадлежащие каждой детской группе, включающей раздевальную, групповую (игровую), спальню (если предусмотрено проектом), туалетную комнаты;

- специализированные помещения (если предусмотрено проектом) для занятий с детьми, предназначенные для поочередного использования всеми и несколькими детскими группами (музыкальный зал, физкультурный зал, экологические комнаты и иные помещения для развивающих занятий с детьми);

- сопутствующие помещения (медицинские, пищеблок, прачечная и т.д.);

- служебно-бытовые помещения для персонала учреждения.

Указанные помещения учреждения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности детей.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности; должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Сведения об информационных материалах.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях учреждений, участвующих в оказании услуги, должна содержаться следующая информация:

- место расположения, номера телефонов;

- номера телефонов руководителей отдела образования, Департамента образования Ивановской области, Уполномоченных по правам ребенка, органов системы профилактики, социальной защиты населения;

- утвержденные заведующей муниципального дошкольного образовательного учреждения графики работы учреждения;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;

- копии устава, лицензии на образовательную деятельность, приложения к лицензии;

- график работы медицинского персонала, заместителя образовательного учреждения, дежурного администратора, утвержденный заведующим учреждения;

- схема организации дорожного движения в непосредственной близости от образовательного учреждения с размещением соответствующих технических средств, маршруты движения детей и расположение парковочных мест.

Доступ Заявителя к местам приёма заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя – инвалида -с учётом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Услугу в сфере дошкольного образования осуществляют дошкольные учреждения и дошкольные группы общеобразовательных учреждений.

При приеме ребенка в учреждение руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения и другими документами, регламентирующими образовательный процесс в учреждении.

Количество групп в дошкольном образовательном учреждении и норматив наполняемости групп определяются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

Режим работы дошкольных групп, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников также определяются уставом учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений (СанПиН 2.4.1.1249-03).

На время непосещения ребенком дошкольного образовательного учреждения вследствие его болезни, карантина, болезни матери, а также на период до 75 календарных дней (за год) для организации отдыха ребенка независимо от времени отпуска родителей или лиц, их заменяющих, за ребенком сохраняется место в дошкольном образовательном учреждении и плата с родителей за эти дни не взимается. Ребенок, не посещавший дошкольное образовательное учреждение по другим причинам, подлежит исключению из дошкольного образовательного учреждения.

Отношения воспитанника и персонала дошкольного учреждения строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребенка и предоставления ему свободы развития в соответствии с индивидуальными особенностями.

Содержание образовательного процесса в конкретном дошкольном учреждении определяется программой дошкольного образования. Дошкольное учреждение самостоятельно в выборе программы из комплекса вариативных программ, рекомендованных государственными органами управления образованием, внесении изменений в них, а также разработке собственных (авторских) программ в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта дошкольного образования.

В соответствии со своими уставными целями и задачами дошкольное учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные платные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей семьи на основе договора с родителями (законными представителями).

Виды и формы дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, определяются уставом учреждения.

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

2.13.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Административные действия в части приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителей, выдачи документов, информирования, консультирования, получения и направления запросов (информации) в другие органы в рамках оказываемой услуги могут предоставляться на базе муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района" на основании подписанных соглашений между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к процедуре и порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявителей;

- рассмотрение запроса от заявителя;

- предоставление информации заявителю;

- предоставление документов заявителем для получения услуги;

- включение в приказ о зачислении в учреждение;

- внесение записи в книгу движения детей;

- предоставление муниципальной услуги.

Юридическим основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является включение ребенка в приказ о зачислении в учреждение.

3.1.2. Руководитель образовательного учреждения является должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия.

Ответственное лицо обязано:

- принимать документы от родителей (законных представителей);

- определить возрастную группу для посещения ребенком образовательного учреждения;

- издать приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение;

- осуществлять контроль за комплектованием групп.

Ответственное лицо имеет право запрашивать у родителей (законных представителей) документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется воспитателями и другими педагогическими сотрудниками образовательных учреждений в соответствии с должностными обязанностями.

3.1.3. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- зачисление в образовательное учреждение определяется сроками предоставления родителями (законными представителями) документов;

- продолжительность оказания муниципальной услуги определяется уставом образовательного учреждения.

3.2. В МФЦ:

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента:

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения, а также должностными лицами отдела образования;

- перечень лиц, осуществляющих контроль, устанавливается должностными обязанностями сотрудников;

- контроль может быть текущим, плановым, внеплановым, в том числе по письменному заявлению получателя муниципальных услуг.

Периодичность осуществления планового контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения, начальником отдела образования администрации Ильинского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательных учреждений.

Результаты проверки оформляются в виде отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Отчет подписывается начальником отдела, руководителем образовательного учреждения.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы администрации Ильинского муниципального района. Если заявитель не согласен с решением главы администрации, то он имеет право обратиться с жалобой в органы государственной власти.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

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

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

5.3. Обращение к главе администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155060, Ивановская область, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2;

- электронной почтой: ilin@admilinskoe.ru;

- на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник - с 10-00 до 13-00.

Телефон для предварительной записи: 8 (49353) 2-15-05.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения, изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

Приложение 1

к административному регламенту

"Предоставление общедоступного

бесплатного дошкольного образования"

Учреждения, непосредственно предоставляющие

муниципальную услугу "Предоставление общедоступного

бесплатного дошкольного образования"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Полное наименование образовательного учреждения | Юридический и фактический адрес учреждения | Ф.И.О. руководителя | Телефон | Электронный адрес учреждения |
| 1 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Ильинский детский сад "Улыбка" | 155060, Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Школьная, д. 8 | Хвостова Светлана Рудольфовна | 8 (49353) 2-20-03 | ilmdou@rambler.ru |
| 2 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Аньковский детский сад | 155070, Ивановская область, Ильинский район, с. Аньково, ул. Садовая, д. 24/26 | Филиппова Ирина Николаевна | 8 (49353) 3-34-16 | irina24.04.59@mail.ru |
| 3 | Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Щенниковский детский сад | 155064, Ивановская область, Ильинский район, д. Щенниково, ул. Садовая, д. 2 | Чернышова Марина Александровна | 8 (49353) 2-61-37 | mkdou-s@mail.ru |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гарская основная общеобразовательная школа | 155063, Ивановская область, Ильинский район, с. Гари, ул. Школьная, д. 13 | Морозова Елена Николаевна | 8 - 49353 (2-53-42) | garishola@rambler.ru |

Приложение 3

к постановлениюадминистрации

Ильинскогомуниципального района

от 23.10.2014 N 420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЯМ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

I. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление бесплатного дополнительного образования" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги предусматривает:

- предоставление дополнительного образования детям и обеспечение условий для осуществления образовательного процесса: содержание помещений, обеспечение пожарной безопасности и охраны общественного порядка (далее - дополнительное образование);

- проведение соревнований, конкурсов, олимпиад, спартакиад, слетов, фестивалей и иных мероприятий для детей согласно с учебным планом (далее - мероприятия).

Предоставление дополнительного образования детей и проведение мероприятий осуществляются по физкультурно-спортивной, художественно-эстетической, военно-патриотической, научно-технической, эколого-биологической, туристско-краеведческой, социально-педагогической, спортивно-технической направленностям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление дополнительного образования детям Ильинского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей "Центр дополнительного образования для детей Ильинского муниципального района" и общеобразовательными школами Ильинского муниципального района (далее - образовательные учреждения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом муниципальной услуги является предоставление дополнительного образования детям Ильинского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации или уведомления об отказе в направлении документированной информации осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";

- СанПиН 2.4.4.1251-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Письмо Минобрнауки РФ N 06-1479 издано 29.09.2006, а не 20.09.2006.

- Методические рекомендации по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.09.2006 N 06-1479);

- устав учреждения дополнительного образования детей.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием на обучение по программам дополнительного образования осуществляется по заявлениям, подаваемым в образовательное учреждение родителями (законными представителями) ребенка самостоятельно. В заявлении указываются:

(в ред. Постановления администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

- сведения о ребенке (ФИО, дата и год рождения, место жительства);

- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);

- направленность детского объединения (кружка, секции и т.д.), в котором хотел бы обучаться ребенок.

Вместе с заявлением представляется:

- справка о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования по избранному профилю (для физкультурно-спортивных, военно-патриотических, хореографических детских объединений).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- наличие медицинских противопоказаний у ребенка для занятий в учреждении дополнительного образования;

- отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача) ребенка при приеме в учреждение.

2.7.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);

- невозможность по состоянию здоровья обучающегося продолжать обучение на период прохождения лечения;

- смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии со временем, указанным в медицинской справке обучающегося, временем для предоставления медицинской справки о состоянии здоровья (заключения врача).

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе. При оказании муниципальной услуги допускается предоставление платных услуг в соответствии с уставами образовательных учреждений. Перечень и стоимость платных услуг, оказываемых в рамках муниципальной услуги, определяются образовательным учреждением по согласованию с учредителем - администрацией Ильинского муниципального района Ивановской области, ответственным за организацию оказания муниципальной услуги (далее - администратор муниципальной услуги), и утверждаются нормативно-правовым актом администрации Ильинского муниципального района.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. Постановления администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей

Учебные занятия проводятся в зданиях и помещениях образовательных учреждений, оборудованных в соответствии с санитарными нормами и правилами, установленными для образовательных учреждений.

Помещения общего пользования, используемые при оказании муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий образовательных учреждений, требованиям пожарной безопасности. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий образовательных учреждений);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий образовательных учреждений);

- противопожарными системами и оборудованием.

Санитарное содержание зданий и помещений, в которых происходит оказание муниципальной услуги, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством. Предметы и оборудование, используемые при оказании муниципальной услуги, отвечают санитарным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Проведение мероприятий осуществляется в соответствии с правилами противопожарной безопасности и требованиями к охране общественного порядка в местах массового скопления людей, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

При проведении мероприятий вне помещений с ожидаемым числом участников и посетителей более 100 человек организуется дежурство нарядов патрульно-постовой службы и медицинских работников, при проведении спортивных мероприятий организуется дежурство медицинского работника независимо от количества участников. Организация, оказывающая услугу, не менее чем за неделю до проведения мероприятия уведомляет об этом правоохранительные органы и учреждения здравоохранения.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации персоналом образовательного учреждения обеспечивается эвакуация всех детей.

Доступ Заявителя к местам приёма заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя – инвалида -с учётом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Настоящим разделом устанавливаются требования к качеству процесса оказания муниципальной услуги (условиям, в которых оказывается услуга, и организации образовательного процесса), предоставляемой образовательным учреждением.

Качественное оказание муниципальной услуги предполагает:

- оказание муниципальной услуги (за исключением проведения мероприятий) на базе муниципальных образовательных учреждений;

- соответствие содержания и форм преподавания дисциплин и предметов дополнительного образования требованиям, установленным программами дополнительного образования и учебным планом, утвержденными образовательными учреждениями;

- соблюдение прав детей, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдение санитарно-гигиенических норм и требований охраны труда при проведении учебных занятий;

- соответствие помещений, используемых при оказании государственной услуги, требованиям, установленным строительными, санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, требованиям пожарной безопасности;

- обеспечение охраны общественного порядка и пожарной безопасности при оказании муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги по дополнительному образованию детей является наличие в образовательном учреждении следующих документов:

- устав образовательного учреждения;

- лицензия на право ведения образовательной деятельности в сфере дополнительного образования детей;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения (для общеобразовательных учреждений);

- руководства, правила, инструкции, положения, регламентирующие процесс предоставления муниципальной услуги в сфере дополнительного образования детей;

- заключения территориального подразделения органа государственной исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере санитарно-эпидемиологического надзора; территориального подразделения органа государственной исполнительной власти, осуществляющего функции пожарного надзора;

- образовательные программы.

Учебные занятия проводятся специалистами, имеющими соответствующие документы, подтверждающие их квалификационный уровень.

Предоставление дополнительного образования проводится в соответствии с утвержденными образовательным учреждением программами дополнительного образования и учебным планом. Утвержденные программы соответствуют требованиям, установленным типовыми (примерными) программами дополнительного образования, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Вместе с программой дополнительного образования образовательным учреждением утверждается учебный план.

Организация дополнительного образования предусматривает, что:

- основной формой образовательной работы с детьми являются групповые и индивидуальные учебные занятия, районные мероприятия с детьми и мероприятия, проходящие внутри образовательных учреждений, участие в региональных, межрегиональных мероприятиях, спортивно-оздоровительные лагеря;

- деятельность детей осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (секции, группы, кружки);

- количество детей и продолжительность занятий в объединениях определяются в зависимости от профиля деятельности, возраста детей, срока обучения и закрепляются уставом образовательного учреждения;

- расписание занятий в детских объединениях составляется для наиболее благоприятного режима работы и отдыха детей с учетом возрастных особенностей и установленных санитарно-гигиенических норм;

- оценка результативности образовательного процесса, уровня подготовки детей проводится по зачетам и итогам их участия в соревнованиях, конкурсах, концертах, выставках, фестивалях, слетах.

Занятия в детских объединениях проводятся по программам одной тематической направленности или комплексным.

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях и менять их по желанию.

Права и обязанности детей определены уставом образовательного учреждения. При зачислении в образовательное учреждение доводятся до сведения детей и родителей.

В ходе образовательного процесса по отношению к детям не допускается:

- использовать методы физического и психологического насилия (принуждения), а также действия (бездействие), унижающие их человеческое достоинство;

- привлекать детей без их согласия к труду, не предусмотренному образовательной программой;

- принуждать детей к посещению мероприятий и/или выполнению работ (уборке помещений и иных работ технического персонала), не предусмотренных учебным планом и/или образовательной программой образовательного учреждения, в том числе в форме выставления положительных оценок за участие в таких мероприятиях;

- требовать от детей ответов на вопросы, связанные с их личной и семейной жизнью, а также другие вопросы, не имеющие отношения к образовательному процессу.

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

(введен Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

2.13.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(введен Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

2.14.1. Административные действия в части приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителей, выдачи документов, информирования, консультирования, получения и направления запросов (информации) в другие органы в рамках оказываемой услуги могут предоставляться на базе муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района" на основании подписанных соглашений между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к процедуре и порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявителей (лично или по телефону);

- рассмотрение запроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение;

- предоставление информации заявителю;

- предоставление документов заявителем для получения услуги;

- включение в приказ о зачислении в учреждение;

- внесение записи в алфавитную книгу;

- предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является включение в приказ о зачислении в учреждение.

3.1.2. Директор образовательного учреждения приказом по учреждению назначает должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Ответственное лицо обязано:

- принимать заявления от родителей (законных представителей);

- провести анализ тематики поступившего запроса;

- регистрировать принятые заявления в книге учета заявлений и обращений граждан;

- осуществлять контроль за комплектованием групп.

Ответственное лицо имеет право:

- запрашивать у родителей (законных представителей) документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с дополнительными образовательными программами педагогами в соответствии с должностными инструкциями.

3.1.3. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- зачисление воспитанников в образовательное учреждение - до 20 сентября текущего года;

- продолжительность обучения определяется в соответствии с учебными дополнительными образовательными программами.

3.2. В МФЦ:

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

(п. 3.2 введен Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги:

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения, а также должностными лицами отдела образования;

- перечень лиц, осуществляющих контроль, устанавливается должностными обязанностями сотрудников;

- контроль может быть текущим, плановым, внеплановым, в том числе по письменному заявлению получателя муниципальных услуг.

Периодичность осуществления планового контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения, начальником отдела образования администрации Ильинского муниципального района.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждений дополнительного образования детей.

Результаты проверки оформляются в виде акта (отчета), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (отчет) подписывается начальником отдела, руководителем образовательного учреждения.

В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

или муниципального служащего

(в ред. Постановления администрации

Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица или муниципального служащего жалоба подается на имя Главы администрации.

5.3. Почтовый адрес для направления жалоб:

155060, Ивановская область, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2.

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- администрация Ильинского муниципального района: ilin@admilinskoe.ru;

- через Порталы: www.gosuslugi.ru, www.pgu.ivanovoobl.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормами действующего законодательства, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P841) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 4

к постановлению

администрации Ильинского

муниципального района

от 23.10.2014 N 420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Ильинского муниципального района Ивановской области, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время являются родители (законные представители) учащихся общеобразовательных учреждений Ильинского муниципального района Ивановской области. Получатели услуги - дети в возрасте от 6 до 15 лет, закрепленные за образовательными учреждениями Ильинского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Ильинского муниципального района Ивановской области (далее - отдел образования), муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - МОУ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги являются: предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях дневного пребывания, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Продолжительность приема у специалиста отдела образования или должностного лица образовательного учреждения на консультации по организации отдыха детей в каникулярное время в среднем составляет 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время работы специалиста с заявлением - не более 15 минут.

(в ред. Постановления администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

2.4.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию муниципальных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка";

- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N 223 "Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха";

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 "Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха";

- Санитарно-гигиеническими правилами СП 2.4.4.969-00 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул";

- иными нормативными актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

(п. 2.6.1 в ред. Постановления администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

2.6.2. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования муниципальной услугой.

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

В приеме документов на предоставление муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;

- при отсутствии свободных мест в учреждении;

- при наличии медицинских противопоказаний у ребенка.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- отсутствуют свободные путевки в лагерь с дневным пребыванием или другие объединения;

- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам.

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

Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

2.10. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.10.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение либо в управление образования;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "http://mouoilyinsky.iv-edu.ru" следует читать "https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoilinsk/default.aspx".

- на официальном сайте отдела образования по электронному адресу: http://mouoilyinsky.iv-edu.ru.

2.10.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами образовательных учреждений либо специалистами отдела образования (каб. 25), по телефону - 8 (49353) 2-12-03.

2.10.1.3. Почтовый адрес:

Почтовые адреса, адреса электронной почты, телефоны образовательных учреждений - [приложение N 1](#P1234).

Отдел образования - 155060, Ивановская область, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

секретарь отдела образования - 8 (49353) 2-12-03;

специалисты - 8 (49353) 2-12-03;

главный бухгалтер: 8 (49353) 2-12-47.

Адрес электронной почты: ilotdel@rambler.ru.

2.10.1.4. Сведения о часах работы отдела образования, в которые можно получить информацию:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | 9.00 - 13.0014.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 13.0014.00 - 17.00 |
| Среда | 9.00 - 13.0014.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 13.0014.00 - 17.00 |
| Пятница | 9.00 - 13.0014.00 - 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

2.10.1.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в отдел образования либо в образовательное учреждение.

2.10.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.10.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.10.2.2. Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в [приложении 1](#P1234) к Регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо "2.2.2/22.4.1340-03" следует читать "2.2.2/2.4.1340-03".

2.11.1. Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03", утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

На входе в здание, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы учреждения.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом по исполнению муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения должны быть оборудованы соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к месторасположению, должны быть места для парковки автотранспортных средств, а доступ заявителей к парковочным местам - бесплатным.

2.11.2. Требования к содержанию информационного стенда.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы отдела образования должны размещаться:

- на интернет-сайте администрации Ильинского муниципального района Ивановской области;

- на информационном стенде в здании администрации.

На информационном стенде и интернет-сайте администрации Ильинского муниципального района Ивановской области размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- график приема заявителей;

- режим работы администрации;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.3 Доступ Заявителя к местам приёма заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя – инвалида -с учётом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) услуги.

Доступность услуги - часть характеристик услуги и обслуживания, определяющая возможность получения услуги потребителями с учетом всех объективных ограничений.

Для муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" и определенных настоящим административным регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется общими показателями доступности:

- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям - территориальная доступность, здание учреждения расположено в центре населенного пункта, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест, в т.ч. для инвалидов;

- наличие необходимой инфраструктуры - оборудованные места ожидания;

- улучшение обеспечения населения информацией о работе учреждения, предоставляемых услугах - информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте отдела образования: http://mouoilyinsky.iv-edu.ru;

- усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;

- внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг.

Показатели качества и эффективности муниципальной услуги "Отдых и оздоровление детей в каникулярное время":

- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения услуги и ее результата;

- соответствие требованиям административного регламента;

- количество заявителей, получивших услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей;

- количество заявителей, получивших услугу в результате дистанционного (выездного) приема, в месяц;

- количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;

- количество заявителей, получивших услугу в нестандартное время, соотношение к общему количеству заявителей;

- результаты служебных проверок;

- исполнительская дисциплина;

- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

Регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности муниципального учреждения в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

Требования к качеству муниципальной услуги, закрепляемой стандартом.

Требования к размещению и режиму работы учреждений, организующих отдых детей в каникулярное время:

- В здании учреждения, предоставляющего услугу в сфере организованного отдыха детей в каникулярное время, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) игровые помещения;

2) санузлы;

3) столовая и др.

- На территории должны быть созданы условия для занятий спортом, оборудованы малые спортивные формы (качели, брусья, кольца и др.).

- По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда.

- Площадь озеленения территорий учреждения должна составлять не менее 30% участка основной застройки.

- Использование помещений должно осуществляться в соответствии с требованиями действующих строительных норм и правил.

Требования к техническому оснащению учреждений, организующих отдых детей в каникулярное время:

- Каждое учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям санитарных норм и правил, стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

- Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации. Состояние оборудования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции и других осмотров.

Состояние электрического оборудования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции (проверка качества изоляции проводов) и т.д.

- Производственные помещения столовых, обеденных залов, помещений для занятий дополнительным образованием детей (кружков, секций, клубов, студий и др.), игровых комнат в зависимости от вида деятельности следует оборудовать вытяжной вентиляцией с механическим побуждением в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил.

Требования к кадрам учреждений, организующих отдых и оздоровление детей в каникулярное время, и их квалификации:

- Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

- У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

- Досуговую и воспитательную работу с детьми должны осуществлять педагогические работники.

- Работники учреждений обязаны пройти медицинское обследование согласно установленному порядку, гигиеническую подготовку и должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям.

- Все работники должны пройти предварительный, при поступлении на работу, и периодические профилактические медицинские осмотры в соответствии с порядком, определенным федеральным органом исполнительной власти по здравоохранению.

- Персонал должен соблюдать правила личной гигиены; приходить на работу в чистой одежде и обуви; оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в гардеробной (шкафах); после каждого посещения туалета тщательно мыть руки с мылом; при появлении признаков заболеваний сообщать медицинскому персоналу оздоровительного учреждения и обратиться в лечебное учреждение.

- Медицинский персонал и работники пищеблока перед началом работы должны надевать спецодежду, убирать волосы под головной убор, тщательно мыть руки с мылом. Персонал пищеблока не должен во время работы носить кольца, серьги, закалывать спецодежду булавками, покрывать ногти лаком, принимать пищу, курить на рабочем месте. Все работники пищеблоков ежедневно должны осматриваться медработником на наличие гнойничковых заболеваний и катаральных явлений. Работники с гнойничковыми заболеваниями кожи, а также больные от работы отстраняются. Результаты осмотра заносятся в журнал установленной формы.

Требования к технологии оказания услуги по организации отдыха детей:

- Деятельность учреждения, предоставляющего услугу по организации отдыха детей в каникулярное время, должна осуществляться на основании программы отдыха и воспитания, разработанной педагогическим коллективом с учетом возрастных и психофизических особенностей ребенка.

- Режим работы учреждения должен способствовать укреплению здоровья детей: распорядок дня учреждения должен предусматривать время для отдыха детей, активных и тихих игр, должен быть установлен режим питания, соответствующий возрасту детей и подростков.

- В процессе организации отдыха детей реализуются оздоровительные, профилактические, спортивные, образовательные, культурно-досуговые и иные программы и мероприятия, обеспечивающие воспитание и развитие детей, восстановление сил, профессиональную ориентацию, творческую самореализацию.

- В целях оздоровления и обеспечения полноценного отдыха и оздоровления детей и подростков необходимо обеспечить рациональную организацию режима дня:

1) оптимальное чередование всех видов деятельности с учетом возраста, пола, состояния здоровья и функциональных возможностей детей;

2) максимальное пребывание детей на свежем воздухе и использование естественных факторов природы;

3) проведение оздоровительных, физкультурных, культурно-досуговых мероприятий;

5) полноценное питание.

- Режим дня в учреждениях должен строиться в зависимости от возраста детей. В распорядке дня необходимо выделять детям не менее 1,5 часов свободного времени с распределением его на первую и вторую половины дня.

- Для детей 6,5 - 10 лет могут допускаться следующие виды работ: несложные работы по уходу за помещениями и территорией, для старших школьников - дежурство по столовой (сервировка столов, уборка использованной посуды).

- Не разрешается привлекать детей к работам:

1) связанным с большой физической нагрузкой;

2) связанным с опасностью для жизни (мытье окон, протирка светильников и т.д.);

3) опасным в эпидемиологическом отношении (уборка санузлов, умывальных комнат, уборка отбросов и мусора);

4) связанным с уборкой мест общего пользования: лестничных площадок, пролетов и коридоров, мытье полов с применением моющих и дезинфицирующих средств.

- При дежурстве в столовой дети не допускаются к приготовлению пищи, чистке вареных овощей, раздаче готовой пищи на кухне, резке хлеба, мытью посуды, разносу горячей пищи. Запрещен вход детей в производственные помещения пищеблока.

13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронном виде - предоставление государственных и муниципальных услуг (далее - услуги) с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление заявителям общей информации об услуге "Организация отдыха детей в каникулярное время": порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте отдела образования по адресу: http://mouoilyinsky.iv-edu.ru/; также на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в администрацию Ильинского муниципального района Ивановской области.

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: ilotdel@rambler.ru.

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

(введен Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

2.13.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(введен Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

2.14.1. Административные действия в части приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителей, выдачи документов, информирования, консультирования, получения и направления запросов (информации) в другие органы в рамках оказываемой услуги могут предоставляться на базе муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района" на основании подписанных соглашений между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к процедуре и порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых, проживающих на территории Ильинского муниципального района;

- подготовка проектов постановлений администрации Ильинского муниципального района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ильинского района;

- подготовка приказов отдела образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ильинского района;

- контроль соблюдения прав воспитанников;

- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля;

- разработка положения о лагере с дневным пребыванием и др.

3.2. Порядок осуществления административных процедур.

3.2.1. Отдел образования:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

- принимает заявки учреждений, подведомственных отделу образования, на открытие лагеря с дневным пребыванием;

- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании - лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;

- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;

- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;

- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;

- организует проведение семинара для начальников лагерей;

- принимает отчеты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;

- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

3.2.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых, проживающих на территории Ильинского района, осуществляются в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребностью родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Ильинского района.

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ильинского района осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.2.4. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника отдела образования.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения.

3.2.5. Подготовку проектов приказов отдела образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.2.6. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, начальником отдела образования осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

3.2.7. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется начальником отдела образования при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы отдела. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

3.2.8. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в соответствующие ведомства и учреждения. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3 дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в отдел образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.2.9. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- ежемесячный отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;

- итоговый отчет.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись руководителю отдела образования.

Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.2.10. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ильинского муниципального района, осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

3.2.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования

3.2.12. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ильинского района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.2.13. Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявление от потребителя;

- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;

- принимает решение о зачислении;

- уведомляет потребителя о принятом решении;

- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организует питание учащихся;

- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организует медицинское обслуживание учащихся;

- организует оздоровительную и воспитательную деятельность воспитанников в соответствии с утвержденной программой или планом.

3.3. В МФЦ:

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

(п. 3.3 введен Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных учреждений Ильинского муниципального района.

4.2. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам Ильинского муниципального района. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет отдел образования, он включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования и образовательных учреждений.

4.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Ильинского муниципального района.

4.4. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

- план работы отдела образования;

- заявления, жалобы и предложения граждан;

- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;

- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;

- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;

- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;

- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

или муниципального служащего

(в ред. Постановления администрации

Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица или муниципального служащего жалоба подается на имя Главы администрации.

5.3. Почтовый адрес для направления жалоб:

155060, Ивановская область, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2.

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- Администрация Ильинского муниципального района: ilin@admilinskoe.ru;

- через Порталы: www.gosuslugi.ru, www.ivanovoobl.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормами действующего законодательства, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P1219) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Организация отдыха детей в каникулярное время"

Список

номеров служебных телефонов, почтовых адресов,

адресов электронной почты общеобразовательных учреждений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование образовательного учреждения, юридический адрес в соответствии с уставом | Электронный адрес (официальный сайт) | Почтовый адрес и телефон |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа155060, Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Школьная, д. 10 | ililsskol@gmail.com https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoilinsk/ilinskiyrn\_ilinskayasosh/default.aspx | 155060, Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Школьная, д. 108 (49353) 2-12-96,8 (49353) 2-11-71 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Аньковская средняя общеобразовательная школа155070, Ивановская область, Ильинский район, ул. Полевая, д. 23-а | ankovo2011@rambler.ru https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoilinsk/ilinskiyrn\_ankovskaya/default.aspx | 155070, Ивановская область, Ильинский район, ул. Полевая, д. 23-а8 (49353) 3-32-02,8 (49353) 3-32-57 |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гарская основная общеобразовательная школа155063, Ивановская область, Ильинский район, с. Гари, ул. Школьная, д. 13 | garishola@rambler.ru https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoilinsk/ilinskiyrn\_garskaya/default.aspx | 155063, Ивановская область, Ильинский район, с. Гари, ул. Школьная, д. 138 (49353) 2-53-42 |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Щенниковская основная общеобразовательная школа155064, Ивановская область, Ильинский район, д. Щенниково, ул. Школьная, д. 20 | stshennikovo@rambler.ru https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoilinsk/ilinskiyrn\_shennikovskaya/default.aspx | 155064, Ивановская область, Ильинский район, д. Щенниково, ул. Школьная, д. 208 (49353) 2-61-34 |

Приложение 5

к постановлению

администрации Ильинского

муниципального района

от 23.10.2014 N 420

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО,

НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО

ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

1. Общие положения

Административный регламент муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Ильинского муниципального района" разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

Обращение заявителя в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение для получения результатов муниципальной услуги

1. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение, в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образования, предоставляются следующие документы:

- [заявление](#P1989) о предоставлении информации об организации образования (форма документа приведена в приложении 1);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

1. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение, в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования;

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;

- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования.

1. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с [таблицами 1](#P1348) - [2](#P1390).

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с [таблицами 1](#P1348) - [2](#P1390) и обращается в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение одним из следующих способов:

- по почте;

- с использованием электронной почты;

- посредством отправки факсимильного сообщения;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте - Портал);

- через центр телефонного обслуживания (далее в тексте - ЦТО).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Ильинского муниципального района".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Ильинского муниципального района" оказывается отделом образования администрации Ильинского муниципального района Ивановской области, а также муниципальными образовательными учреждениями Ильинского муниципального района.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Ильинского муниципального района.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации или уведомления об отказе в направлении документированной информации осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Ильинского муниципального района" (далее в тексте - муниципальная услуга "Предоставление информации об организации образовательной деятельности") оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152 "О персональных данных";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

- настоящий административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Пакет документов, предоставляемых заявителем самостоятельно при обращении в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности).

(в ред. Постановления администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

Таблица 1. Формы и вид обращения заявителя при обращении в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | При очной форме предоставления услуги | При заочной форме предоставления услуги |
| Бумажный вид | Электронный вид | Бумажный вид | Бумаго-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа |
| 1. | [Заявление](#P1989) о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно приложению 1 | Оригинал | 1 | - | Оригинал | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде.2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | 1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя.2. Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя |
| 1. | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал, предъявляется при обращении | - | Идентификация при помощи УЭК | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа.2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации заявителя |

1. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования).

Таблица 2. Формы и вид обращения заявителя при обращении в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | При очной форме предоставления услуги | При заочной форме предоставления услуги |
| Бумажный вид | Электронный вид | Бумажный вид | Бумаго-электронный вид | Электронный вид |
| Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа | Кол-во | Вид документа | Вид документа |
| 1. | [Заявление](#P1989) о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно приложению 1 | Оригинал | 1 | - | Оригинал | 1 | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде.2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | 1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя.2. Документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя |
| 1. | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал, предъявляется при обращении | - | Идентификация при помощи УЭК | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа.2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации заявителя |
| 1. | Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Оригинал или заверенная копия, предъявляются при обращении | - | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа.2. Факсимильная копия документа | Документ, заверенный ЭЦП заявителя |
| 1. | Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал, предъявляется при обращении | - | Идентификация при помощи УЭК | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа.2. Факсимильная копия документа | Успешное завершение процедур идентификации представителя |

Таблица 3. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации образовательной деятельности"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование учета | Ответственный исполнитель за ведение учета | Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных |
| 1. | Реестр принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (минимальные [требования](#P2024) к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 2) | Муниципальный орган управления образованием | 1. [Уведомление](#P2110) о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4).2. [Уведомление](#P2132) об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 5) |
| 1. | Реестр принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (минимальные [требования](#P2071) к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 3) | Муниципальное образовательное учреждение | 1. [Уведомление](#P2110) о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4).2. [Уведомление](#P2132) об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 5) |

1. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности является муниципальный орган управления образованием.

Ответственным за ведение реестра принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности является соответствующее муниципальное образовательное учреждение муниципального образования.

1. В случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности в муниципальный орган управления образованием/муниципальное образовательное учреждение получателю услуги предоставляется [уведомление](#P2110) о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4).

В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности в муниципальный орган управления образованием/муниципальное образовательное учреждение получателю услуги предоставляется [уведомление](#P2132) об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 5).

1. Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации может быть передано получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в [таблице 4](#P1484).

2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги или его законный представитель обращается в муниципальный орган управления образованием/муниципальное образовательное учреждение лично. При обращении в муниципальный орган управления образованием/муниципальное образовательное учреждение получатель услуги или его законный представитель предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального образовательного учреждения.

4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или [уведомление](#P2132), содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального образовательного учреждения (форма документа приведена в приложении 5).

5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) используется один или несколько способов:

- уведомление о направлении документированной информации, сформированное автоматизированной информационной системой без участия должностного лица, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале;

- уведомление о направлении документированной информации без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале;

- уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления о направлении документированной информации, почтовый адрес муниципального органа управления образованием/муниципального образовательного учреждения, передается посредством СМС, по телефону оператором ЦТО или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

1. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального образовательного учреждения, направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес получателя услуги, указанный заявителем.

2. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) скан-копия уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного рукописной подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного рукописной подписью руководителя муниципального образовательного учреждения, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

3. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения оператором ЦТО в соответствии с правилами деятельности ЦТО или ответственным сотрудником муниципального органа управления образованием/муниципального образовательного учреждения.

4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) документ без обязательного заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

Таблица 4. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры) | Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги |
| очная форма | заочная форма |
| бумажный вид | бумажно-электронный вид | электронный вид | бумажный вид | бумажно-электронный вид | электронный вид |
| 1. | Уведомление о направлении документированной информации | Документ, заверенный подписью руководителя муниципального органа управления образованием/руководителя муниципального образовательного учреждения | - | - | - | - | 1. Документ, сформированный автоматизированной информационной системой без участия должностного лица.2. Документ без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем.3. Уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа |
| 1. | Уведомление об отказе в направлении документированной информации | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя муниципального органа управления образованием/руководителя муниципального образовательного учреждения | - | - | Документ, заверенный рукописной подписью руководителя муниципального органа управления образованием/руководителя муниципального образовательного учреждения | 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде.2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде | Документ без обязательного заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем |

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

- Заявление на предоставление документированной информации не оформлено надлежащим образом.

- Предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении;

- непредставление заявителем в установленные сроки полного пакета документов;

- представление заявителем неверных и (или) неполных сведений;

- указание заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети "Интернет", и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы общеобразовательного учреждения, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Доступ заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательное учреждение - в соответствии с пропускным режимом).

2.12.6. Доступ Заявителя к местам приёма заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя – инвалида -с учётом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение беспрепятственного доступа заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательное учреждение - в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности обращения в образовательное учреждение по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т.ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом Постановления администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214, вносящего изменения в данный документ.

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

(введен Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

2.13.1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если:

- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

- заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

(введен Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

2.14.1. Административные действия в части приема документов, первичной обработки и проверки, сбора недостающих документов, согласования, уведомления заявителей, выдачи документов, информирования, консультирования, получения и направления запросов (информации) в другие органы в рамках оказываемой услуги могут предоставляться на базе муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ильинского муниципального района" на основании подписанных соглашений между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к процедуре и порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Ильинского муниципального района;

2. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;

3. Внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги.

Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Ильинского муниципального района

1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Передача общеобразовательным учреждением муниципального образования информации в электронном виде в муниципальный орган управления образованием | Сотрудник общеобразовательного учреждения муниципального образования | ежегодно в период до 1 апреля |
| 2. | Передача дошкольным образовательным учреждением муниципального образования информации в электронном виде в муниципальный орган управления образованием | Сотрудник дошкольного образовательного учреждения муниципального образования | ежегодно в период до 1 апреля |

2. Каждое общеобразовательное учреждение муниципального образования ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:

- о планируемом количестве классов и наличии свободных мест в первых - одиннадцатых классах общеобразовательного учреждения;

- о наличии свободных мест в группах продленного дня общеобразовательного учреждения, если таковые классы имеются;

- о документах, предоставление которых необходимо для зачисления в общеобразовательное учреждение;

- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;

- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

- режим занятий обучающихся, воспитанников;

- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);

- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.

3. Каждое муниципальное дошкольное образовательное учреждение ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:

- информацию о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

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

- о количестве групп в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;

- о возрастных группах воспитанников;

- о планируемых показателях приема на следующий учебный год;

- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;

- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;

- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

- режим занятий обучающихся, воспитанников;

- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе).

4. В случае изменения информации и появления новых сведений муниципальные образовательные учреждения незамедлительно оповещают муниципальный орган управления образованием и отправляют данные в муниципальный орган управления образованием в электронном виде.

Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации

Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации | Сотрудник муниципального органа управления образованием | 1 рабочий день |

1. Заявитель обращается в муниципальный орган управления образованием/муниципальное образовательное учреждение для получения информации об организации образовательной деятельности в очной или заочной форме. Заявитель предоставляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, любым доступным способом: в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде.

2. Сотрудник муниципального органа управления образованием/муниципального образовательного учреждения проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности и, в случае если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности/Реестре принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

3. В случае если заявитель оформил заявление ненадлежащим образом, сотрудник муниципального органа управления образованием/муниципального образовательного учреждения формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и в течение 1 рабочего дня передает уведомление об отказе в направлении документированной информации заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в общеобразовательное учреждение;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);

- в личном кабинете через Портал (в течение 1 дня);

- с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом центра телефонного обслуживания (в течение 1 дня).

Внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги

1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
| 1. | Внесение полученных изменений | Сотрудник муниципального органа управления образованием | 1 рабочий день |
| 2. | Предоставление информации получателям муниципальной услуги | Сотрудник муниципального органа управления образованием | 1 рабочий день |

1. Основанием для выполнения административной процедуры является получение информации из учреждений, осуществляющих образовательный процесс.

2. При поступлении информации от муниципальных образовательных учреждений должностное лицо муниципального органа управления образованием в течение 1 дня опубликовывает полученную информацию на Портале, а также на стенде в муниципальном органе управления образованием.

3. В случае обращения заявителя в муниципальный орган управления образованием должностное лицо муниципального органа управления образованием предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

- непосредственно - при личном обращении лица в общеобразовательное учреждение;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);

- в личном кабинете через Портал (в течение 1 дня);

- с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом центра телефонного обслуживания (в течение 1 дня).

3.2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях муниципального органа управления образованием, а также муниципальных образовательных учреждениях, на информационных стендах;

- по телефону сотрудниками муниципального органа управления образованием, ответственными за информирование;

- по телефону сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, ответственными за информирование;

- на интернет-сайте муниципального органа управления образованием;

- на интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений;

- на Портале;

- специалистами ЦТО по единому многоканальному номеру телефона;

- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;

- при личном обращении заявителя.

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

Информация по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации образования" приведена в [таблице 5](#P1696).

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой "Важно".

Таблица 5. Информация по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации образования"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги | Портал | ЦТО | Стенд муниципального органа управления образованием | Стенд муниципального образовательного учреждения | Личное обращение заявителя |
| Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения | + | + | - | - | + |
| Наименование образовательного учреждения | + | + | + | + | + |
| Учредители образовательного учреждения | + | + | - | - | + |
| Адрес образовательного учреждения | + | + | + | + | + |
| Телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения | + | + | + | + | + |
| Сайт образовательного учреждения | + | + | + | + | + |
| Информация о педагогическом составе образовательного учреждения | - | + | + | + | + |
| Цели образовательного процесса, реализуемые в образовательных программах в образовательном учреждении | - | + | - | - | + |
| Основные характеристики организации образовательного процесса, в том числе:- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;- правила приема обучающихся, воспитанников;- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;- режим занятий обучающихся, воспитанников;- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;- количество и наполняемость классов, групп | - | + | - | - | + |
| Номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности | + | + | + | + | + |
| Наличие свободных мест в образовательном учреждении | + | + | - | - | + |
| Правила приема в образовательное учреждение | + | + | + | + | + |
| Адрес, телефон и контактное лицо территориальных органов управления образованием | + | + | + | + | + |
| Каталог ссылок на интернет-ресурсы:- Сайт Министерства образования и науки РФ;- Сайты территориальных органов управления образованием;- Ссылки на общеобразовательные порталы | + | + | + | + | + |
| Новости:1.- Информация об изменениях, вносимых в нормативно-правовые акты в отношении образования;- Новости сферы образования;- Публикации об образовательных учреждениях в СМИ | + | - | - | - | + |
| Обращения и обратная связь:1.- Личный прием граждан;- Обращения и запросы;- Вопросы и ответы;- Форум | + | + | + | + | + |

1. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников муниципального органа управления образованием/муниципальных образовательных учреждений, ответственных за информирование, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение сотрудник, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

1. Сотрудники, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Часы работы муниципального органа управления образованием, в которые можно обращаться за предоставлением муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | 9.00 - 13.0014.00 - 17.00 |
| Вторник | 9.00 - 13.0014.00 - 17.00 |
| Среда | 9.00 - 13.0014.00 - 17.00 |
| Четверг | 9.00 - 13.0014.00 - 17.00 |
| Пятница | 9.00 - 13.0014.00 - 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

1. Часы работы муниципальных образовательных учреждений, в которые можно обращаться за предоставлением муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование ОУ | Дни недели, время работы ОУ |
| Понедельник | Вторник | Среда | Четверг | Пятница |
| 1 | МБОУ Аньковская СОШ | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 |
| 2 | МБОУ Ильинская СОШ | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 |
| 3 | МКОУ Гарская ООШ | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 |
| 4 | МКОУ Щенниковская ООШ | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 |
| 5 | МБДОУИЛ детский сад "Улыбка" | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 |
| 6 | МКДОУ Аньковский детский сад | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 |
| 7 | МКДОУ Щенниковский детский сад | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 |
| 8 | МБОУ ДОД ЦДО | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 | 8.30 - 16.00 |

1. Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Сотрудник | Телефон |
| 1. | Куратор общего образования | 8 (49353) 2-12-03 |
| 2. | Куратор дополнительного образования и воспитательной работы | 8 (49353) 2-12-03 |
| 3. | Куратор дошкольного образования | 8 (49353) 2-12-03 |

3.3. В МФЦ:

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления.

(п. 3.3 введен Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется МОУО.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

или муниципального служащего

(в ред. Постановления администрации

Ильинского муниципального района от 18.09.2015 N 214)

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица или муниципального служащего жалоба подается на имя Главы администрации.

5.3. Почтовый адрес для направления жалоб:

155060, Ивановская область, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2.

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- администрация Ильинского муниципального района: ilin@admilinskoe.ru;

- через Порталы: www.gosuslugi.ru, www.ivanovoobl.ru.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормами действующего законодательства, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P1975) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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

 Орган управления образованием/муниципальное образовательное учреждение

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

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

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

(Ф.И.О. представителя заявителя)

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

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

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

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_" ч "\_\_\_\_\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Приложение 2

Минимальные требования

к учетным данным реестра принятых заявлений муниципального

органа управления образованием о предоставлении информации

об организации образовательной деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | ФИО лица, указанного в [заявлении](#P1989) о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | ФИО заявителя | Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности | Номер образовательного учреждения, указанный в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Результат выполнения муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

Минимальные требования

к учетным данным реестра принятых заявлений

муниципального образовательного учреждения о предоставлении

информации об организации образовательной деятельности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | ФИО лица, указанного в [заявлении](#P1989) о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | ФИО заявителя | Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности | Результат выполнения муниципальной услуги |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

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

(ФИО получателя услуги)

Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании [заявления](#P1989) о предоставлении информации

об организации образовательной деятельности [наименование муниципального

образовательного учреждения] от [дата принятия заявления] принято решение о

направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись руководителя муниципального

органа управления образованием/муниципального

образовательного учреждения

Приложение 5

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

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании [заявления](#P1989) о предоставлении информации

об организации образовательной деятельности [наименование муниципального

образовательного учреждения] от [дата принятия заявления] было принято

решение об отказе в направлении информации об организации образовательной

деятельности (указать причины отказа в направлении информации об

организации образовательной деятельности).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись руководителя муниципального

органа управления образованием/муниципального

образовательного учреждения