**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18.09.2015 № 214

п. Ильинское - Хованское

**«О внесении изменений в постановление администрации Ильинского муниципального района от 23.10.2014 №420 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»**

С целью приведения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с нормами действующего законодательства, администрация Ильинского муниципального района Ивановской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Ильинского муниципального района от 23.10.2014 года № 420 ««Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» следующие изменения:

1.1. Пункта 2.6.1. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» изложить в следующей редакции: «Для приёма в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) ребёнка должны самостоятельно предоставить в учреждение следующие документы».

1.2. Раздел 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» дополнить пунктами 2.13; 2.14 следующего содержания:

«**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.»

1.3. Раздел 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» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» дополнить пунктом 3.2. следующего содержания:

«**3.2. В МФЦ**:

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

1.4. Раздел 5. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала 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](mailto: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 подчерком, 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 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.»

1.5. В пункте 2.5. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» нормативно – правовой акт – Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утверждённое Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. № 666 исключить.

1.6. Абзац десятый пункта 2.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» изложить в следующей редакции: «Для приёма ребёнка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение родители (законные представители) должны самостоятельно представить в учреждения следующие документы:»

1.7. Раздел 2.«Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» дополнить пунктами 2.13; 2.14 следующего содержания:

«**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.»

1.8. Абзац пятый пункта 2.12. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» исключить.

1.9. Раздел 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» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» дополнить пунктом 3.2. следующего содержания:

«**3.2. В МФЦ**:

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

1.10. Абзац первый пункта 2.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям Ильинского муниципального района» изложить в следующей редакции: «Приём на обучение по программам дополнительного образования осуществляется по заявлениям, подаваемым в образовательное учреждение родителями (законными представителями) ребёнка самостоятельно».

1.11. Раздел 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям Ильинского муниципального района» дополнить пунктами 2.13; 2.14 следующего содержания:

«**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.»

1.12. В пункте 2.9. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям Ильинского муниципального района» слова «30 минут» заменить словами «15 минут».

1.13. Раздел 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» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям Ильинского муниципального район» дополнить пунктом 3.2. следующего содержания:

«**3.2. В МФЦ**:

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

1.14. Раздел 5. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление дополнительного образования детям Ильинского муниципального района» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала 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](mailto: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 подчерком, 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 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.»

1.15. В пункте 2.4.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги « Организация отдыха детей в каникулярное время» слова «30 минут» заменить словами «15 минут».

1.16. Пункт 2.6.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» изложить в следующей редакции: «Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно подаёт в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги».

1.17. Раздел 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» дополнить пунктами 2.13; 2.14 следующего содержания:

«**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.»

1.18. Раздел 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» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» дополнить пунктом 3.3. следующего содержания:

«**3.3 В МФЦ**:

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

1.19. Раздел 5. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала 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](mailto: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 подчерком, 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 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.»

1.20. Абзац первый пункта 2.6. Административного регламента предоставления 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» изложить в следующей редакции: «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)».

1.21. Раздел 2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» административного регламента предоставления 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» дополнить пунктами 2.13; 2.14 следующего содержания:

«**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.»

1.22. Раздел 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» административного регламента предоставления 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» дополнить пунктом 3.3. следующего содержания:

«**3.3. В МФЦ**:

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

1.23. Раздел 5. административного регламента предоставления 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» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) 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, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала 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](mailto: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 подчерком, 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 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.»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования на сайте Ильинского муниципального района Ивановской области <www.admilinskoe.ru> и в «Вестнике муниципальных правовых актов Ильинского муниципального района».

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

**И.о. Главы администрации**

**Ильинского муниципального района: А.Ю. Кондратьев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 октября 2014 года № 420

пос. Ильинское-Хованское

**Об утверждении административных регламентов**

**предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, администрация Ильинского муниципального района Ивановской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить следующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

- «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (приложение №1);

- «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования» (приложение №2);

- «Предоставление дополнительного образования детям Ильинского муниципального района» (приложение №3);

- «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение №4);

- «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).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания

4. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике муниципальных правовых актов Ильинского муниципального района» и на официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования администрации Ильинского муниципального района (Соборнова Л.М.).

**Глава администрации**

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

**Приложение 5**

**к постановлению администрации**

**Ильинского муниципального района**

**от 23.10.2014 года № 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 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 таблицами1-2.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 1-2 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).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   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**».**

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **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:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

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

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

- Федеральный Закон от 2 мая 2006 № 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 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).

**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)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **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** |
|  | Заявление 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 |
|  | 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).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **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** |
|  | Заявление 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 |
|  | 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 |
|  | Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности | Оригинал или заверенная копия, предъявляется при обращении | - | - | Копия | 1 | 1. Скан-копия документа  2. Факсимильная копия документа | Документ, заверенный ЭЦП заявителя |
|  | 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 |

**Результат оказания муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю уведомления о предоставлении документированной информации либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации.
2. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности, а также в реестре принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в соответствии с таблицей 3.

**Таблица 3**. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации образовательной деятельности»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование учета** | **Ответственный исполнитель за ведение учета** | **Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных** |
|  | Реестр принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 2) | Муниципальный орган управления образованием | 1. Уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4) 2. Уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 5) |
|  | Реестр принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 3) | Муниципальное образовательное учреждение | 1. Уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4) 2. Уведомление 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 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 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.
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, 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **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** |
|  | 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 |
|  | 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 |

* 1. **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.

* 1. **Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

* 1. **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   
30 минут.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**
     1. При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать   
        15 минут.
     2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.
  2. **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).

* 1. **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 (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

1. **Административные процедуры**

**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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
|  | 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 |

1. 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 первом - 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.

1. 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).

1. 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
|  | Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации | Сотрудник муниципального органа управления образованием | 1рабочий 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 не надлежащим 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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Действия | Ответственное лицо | Максимальный срок |
|  | Внесение полученных изменений | Сотрудник муниципального органа управления образованием | 1рабочий день |
| 2. | Предоставление информации получателям муниципальной услуги | Сотрудник муниципального органа управления образованием | 1рабочий 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.

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 образовательные программы 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:   * + Информация об изменениях, вносимых в нормативно-правовые акты в отношении образования;   + Новости сферы образования;   + Публикации об образовательных учреждениях в СМИ | + | - | - | - | + |
| Обращения и обратная связь:   * + 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 свою 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 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| Вторник | 9.00 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| Среда | 9.00 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| Четверг | 9.00 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| Пятница | 9.00 – 13.00  14.00 – 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **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 | * 1. (49353) 2-12-03 |

# **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 соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

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.

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.

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](mailto:ilin@admilinskoe.ru) ;

- на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник с 13-00 до 15-00;  
телефоны для предварительной записи 8 (49353)2-15-05.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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. 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.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня её 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 её 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.

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.

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.   
 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.

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

**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**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО лица, указанного в заявлении 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО лица, указанного в заявлении 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 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 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