|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Кромского района  от 30.11.2015 года № 649 |

**Примерный административный регламент**

для общеобразовательных организаций района

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных

программах муниципальных образовательных

организаций Кромского района Орловской области»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах муниципальных образовательных организаций Кромского района Орловской области» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере организации работы муниципальных образовательных организаций на территории Кромского района, определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной  услуги «Предоставление информации об образовательных программах муниципальных образовательных организаций Кромского района Орловской области» (далее –  муниципальная  услуга) осуществляют муниципальные образовательные организации Кромского района (далее – муниципальные образовательные организации) (Приложение 1).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:«Предоставление информации об образовательных программах муниципальных образовательных организаций Кромского района Орловской области».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю официальной информации об образовательных программах муниципальных образовательных организаций.

2.3. Сроки предоставления муниципальной  услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;

- по электронной почте;

- посредством личного обращения;

- на официальном сайте;

- по письменным запросам (обращениям).

2.4. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения.

2.4.1. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании муниципальной образовательной организации, информация предоставляется в соответствии с режимом работы организации.

2.4.3. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение трех рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.4. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистами муниципальной образовательной организации осуществляется в день обращения гражданина.

2.4.5. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989г.;

2)Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

3)Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.1999г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 8 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

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

7) Закон Орловской области от 06.09.2013 г. №  1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области";

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

9) Федеральный государственный образовательный стандарт начального общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 6 октября 2009г. №373, зарегистрирован Минюстом России 22 декабря 2009г., регистрационный № 15785, с изменениями от 26.11.2010г., приказ МОиН РФ №1241, от 22.09.2011г. приказ МОиН № 2357);

10) Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1897 от 17 декабря 2010г., зарегистрирован в Минюсте России 1 февраля 2011г., регистрационный №19644);

11) Письмо Министерства образования и науки РФ от 19 апреля 2011г. № 03-255 «О введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;

12) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1015 г.Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

13) Письмо МОиН РФ от 19.04.2011 №03-255 «О введении Федеральных государственных образовательных стандартов общего образования»;

14) Положение о муниципальном органе управления образованием отделе образования администрации Кромского района, утверждённое решением Кромского районного Совета народных депутатов от 31.10. 2014 года № 30-11 рс;

15) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области.

       2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами РФ для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) обращение (запрос) получателя  муниципальной услуги.

Образец запроса представлен в Приложении  2 к настоящему административному регламенту.

      2.7. Отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не допускается.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**:**

**-** документы, предоставленные заявителем для исполнения муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- заявителем предоставлены не все необходимые документы;

- в документах, предоставленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления документированной информации является отсутствие запрашиваемой заявителем информации.

2.9. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной  услуги и при получении результата предоставления муниципальной  услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Время приема и регистрации письменного заявления, поступившего непосредственно от заявителя, составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения, которое поступило по почте, составляет не более 1 дня с момента его поступления в  образовательную организацию.

 2.12 Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с посетителями.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилий, имен, отчеств, лиц ответственных за исполнение услуги;

-графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги через Интернет-сайт или электронную почту.

2.13.2.Показателями качества муниципальной услуги являются :

-соблюдение должностными лицами общеобразовательной организации сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.3. Своевременный прием граждан.

2.13.4. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Полнота оказания муниципальной  услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований.

2.13.4. Результативность оказания  муниципальной услуги.

2.14.  Получателями муниципальной  услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени заинтересованного в предоставлении услуги лица на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью заинтересованного лица, не требующая нотариального заверения.)

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Информация о месте нахождения исполнителя муниципальной услуги (наименование образовательной организации, ФИО руководителя, адрес местонахождения, электронный адрес) отражены в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

1) своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;

2) своевременное обновление информации;

3) рассмотрение обращения;

4) предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации;

5) контроль за предоставлением  муниципальной услуги.

3.2.1. Размещение и обновление достоверной информации о муниципальной услуге, размещенной на информационных стендах в здании муниципальной образовательной организации, на официальном сайте.

3.2.2. Интернет-обращение, направленное по электронной почте, регистрируется ответственным за прием сообщений специалистом путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, и исполняется в течение 15 дней с момента регистрации обращения.

3.2.3. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.4. В случае невозможности предоставления информации, в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, получателя муниципальной  услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.2.5. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в муниципальной  образовательной организации, получателю муниципальной услуги предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.2.6. Схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Специалисты при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан обязаны предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в муниципальной образовательной организации, путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

3)при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

4) при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;

5) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте, на информационных стендах в здании.

3.5. На информационных стендах в здании муниципальной образовательной организации размещается следующая информация:

1) режим консультирования и приема граждан специалистами,

2) порядок получения справок и консультаций.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет руководитель образовательной организации.

4.2. Периодический контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательной организации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц муниципальной  образовательной организации.

4.3. 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 «Предоставление информации об образовательных программах муниципальных образовательных организаций Кромского района Орловской области»**.**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

-отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору образовательной организации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена

- по почте,

-через многофункциональный центр,

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

-с использованием официального сайта администрации района,

-с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Жалоба должна содержать:

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

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

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.2.4.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательной организации принимает одно их 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. 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.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах муниципальных образовательных организаций Кромского района

Орловской области»

**Перечень образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование общеобразовательной организации | Адрес | Ф.И.О. директора | Телефон, адрес эл. почты |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Шаховская начальная общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Шахово | Амеличкина Елена Николаевна | 2-31-45 amelichkina2011@yandex.ru |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кромская начальная общеобразовательная школа» | Орловская область,  пос.Кромы, ул.30 лет Победы,4 | Цепилова Лариса Васильевна | 2-21-60 kro5005@yandex.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Глинская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, д.Глинки | Лавров  Алексей Васильевич | 2- 53-48 obglinki@yandex.ru |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Шаховская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Шахово | Лежепёков Алексей Николаевич | 2-31-25 shah1967@list.ru |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кривчиковская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Кривчиково | Буглаева Наталия Ивановна | 2-33-42 kromkr@mail.ru |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Апальковская основная общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Апальково | Бурмистрова Снежана Викторовна | 2-32-14 apalkovskay\_shko@mail.ru |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Вожовская средняя общеобразовательная школа им.С.М.Пузырёва» | Орловская область,  Кромской р-н, д.Вожово | Сенина  Лидия Александровна | 2-00-62 kamolikov2007@rambler.ru |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Гуторовская средняя общеобразовательная школа имени Куренцова А.И.» | Орловская область,  Кромской р-н, д.Арбузово | Лёвин  Филипп Леонидович | 2-44-02 gutkr@mail.ru |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Короськоская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, д.Короськово | Савостикова Елена Алексеевна | 2-37-25 coroskovskaya@yandex.ru |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кромская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  пос.Кромы, ул.30 лет Победы,39 | Агошкова  Людмила Васильевна | 02.11.1987 srshkola2012@yandex.ru |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кутафинская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Кутафино | Чопорова  Ольга Владимировна | 2-54-25 kutafino@mail.ru |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Коровье-Болотовская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Коровье Болото | Головина Наталья Ивановна | 2-45-50 kboloto@yandex.ru |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Федотово | Кочергина Марина Николаевна | 2-35-35 n-fedotovo@mail.ru |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Семеновская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, д.Семёнково | Жильцова  Ольга Николаевна | 2-46-23 semenkshkola@yandex.ru |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Черкасская средняя общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, д.Черкасская,98 | И.о. Кожина Людмила Ивановна | 2-20-39 cherkaskaya\_shko@mail.ru |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Бельдяжская начальная общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, с.Бельдяжки | Кулакова Татьяна Николаевна | 2-43-16 beldagskayackol@mail.ru |
| 17 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Закромско-Хуторская основная общеобразовательная школа» | Орловская область,  Кромской р-н, пос.Кромской | Казимирова Светлана Алексеевна | 2-51-46 xshkola@yandex.ru |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Гостомльская основная общеобразовательная школа имени Н.С.Лескова» | Орловская область,  Кромской р-н, п.Шоссе | Сысоев  Андрей Николаевич | 2-52-11 gostoml-shkola@yandex.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах муниципальных образовательных организаций Кромского района

Орловской области»

ФОРМА

ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

указывается фамилия, имя, отчество   
руководителя организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указывается фамилия, имя, отчество,

проживающего (ей) по адресу:

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

 указывается полный почтовый адрес

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

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

подпись /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги ««Предоставление информации об образовательных программах муниципальных образовательных организаций Кромского района

Орловской области»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

Муниципальная образовательная организация

Устное информирование:

- предоставление полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, либо информирование заявителя о его праве на получение информации из иных источников.

 Письменное информирование:

- прием и регистрация обращения;

- первоначальное рассмотрение  обращения и наложение резолюции.