

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РУДНЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области» |

В соответствии с Федеральными законами от [27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/), от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области

 Администрация муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившим силу:

 - постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 22.12.2014 № 471 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 03.04.2014 года №126»;

 - постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 03.02.2016 № 34 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 03.04.2014 года №126»;

 - постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 20.06.2016 № 210 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 03.04.2014 года №126»;

 - постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 04.09.2018 № 324 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 03.04.2014 года №126»;

 - постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 21.03.2019 № 98 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 03.04.2014 года №126»;

- постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 23.03.2020 № 148 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 20.02.2023 № 53 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области»».

- постановление Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области от 24.10.2024 № 319 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Руднянский район Смоленской области».

 2. Отделу образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (Зуева О.Г.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Руднянский голос» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Руднянский муниципальный округ»

Смоленской области **Ю.И. Ивашкин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

**Административный регламент**

# предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области»**

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрации) при оказании муниципальной услуги.

* 1. **Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**
		1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).
		2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования работником отдела образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;

- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области.»

 1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам отдела образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводят:

- специалисты отдела образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области**.**

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на официальном сайте муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

 1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращений за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об отделе образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области с указанием места нахождения, графике работы, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**
		1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация района в лице отдела образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (далее – отдел образования).
		2. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, не требуется обращения в органы и организации.
		3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.
		4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.
	2. **Результат предоставления муниципальной услуги**
		1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области;
* принятие решения об отказе в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области.
	+ - 1. 2.3.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на предоставление следующей информации о муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области (далее - образовательные учреждения):
* информации о наименовании, типе, местонахождении, телефонах, графике и режиме работы общеобразовательных учреждений;
* информации о сайте, адресе электронной почты общеобразовательных учреждений;
* информации  о   нормативных  правовых актах, регламентирующих деятельность общеобразовательных учреждений;
* информации о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах;
* информации о составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
* об основных характеристиках воспитательно-образовательного процесса, в том числе:
* продолжительности обучения на каждом этапе обучения и возрасте обучающихся, воспитанников;
* порядке и основаниях отчисления обучающихся, воспитанников; приема обучающихся (воспитанников);
* режиме занятий обучающихся, воспитанников;
* системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся;
	+ наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядке их предоставления (на договорной основе);
	+ материально-техническом обеспечении и оснащении воспитательно- образовательного процесса.
		- 1. 2.3.3. Информация, являющаяся результатом муниципальной услуги, предоставляется заявителю в устной форме при личном или телефонном обращении заявителя, или в письменном виде при обращении посредством почтовой связи, электронного сообщения. По требованию лично обратившегося заявителя результат оказания муниципальной услуги предоставляется в письменной форме на бумажном носителе.

 2.3.4. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

 2.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

 2.3.6. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

* + - 1. 2.3.7. При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является документ на бумажном носителе, заверенный подписью сотрудника отдела образования, содержащий запрашиваемую информацию, или ответ об отказе в предоставлении информации. Документ направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении). Документ, оформленный на бумажном носителе, предоставляется заявителю в единственном экземпляре.
			2. 2.3.8. При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме. По требованию лично обратившегося заявителя результат оказания муниципальной услуги предоставляется в письменной форме на бумажном носителе.
			3. 2.3.9. При получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью начальника отдела образования, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.
	1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
		1. Срок предоставления муниципальной услуги, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 30 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения).
		2. При направлении заявителем заявления по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации.
		3. При направлении заявления в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их регистрации в отдел образования.
		4. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.
		5. Время получения муниципальной услуги при обращении заявителя в устной форме не должно превышать 15 минут.
	2. **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

**2.5.** **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 21.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

* + 1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входит:
1. заявление по форме (приложение 1);
	* 1. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента
		2. Заявление, предоставляемое заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
* фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
* в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не должны быть исполнены карандашом.

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

Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение требований к оформлению заявления, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является конфиденциальный характер запрашиваемой информации в заявлении.

* 1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
		1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
		2. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону, факсу или посредством электронной почты либо через Единый портал, Региональный портал.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи. При обращении через Единый портал, Региональный портал заявителю направляется информация о предварительной записи в его «личный кабинет».

* + 1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
	1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
не должен превышать 30 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для
предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормами требованиям пожарной безопасности.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы
табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.4. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

* возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
* сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
* надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
* допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

5) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальной услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий гражданина или заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии (в случае организации предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

 2.14.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.14.9. Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в  многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

* рассмотрение заявления (обращения);
* выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

**3.2. Рассмотрение заявления (обращения) заявителя**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел образования либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

3.2.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1. устанавливает предмет обращения заявителя;
2. устанавливает наличие полномочий отдела образования по рассмотрению обращения заявителя.

3.2.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия отдела образования и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

3.2.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры не более 5рабочихдней.

3.2.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение обращения, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

**3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю**

3.3.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом отдела образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.3.2.Выдача документов, содержащих информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.3.3. Документ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.3.4. Копия документа, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, остается на хранении в отделе образования.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, содержащих информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Продолжительность административной процедуры не более 25дней.

3.3.7. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области»

**Рекомендуемая форма заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление**

**информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Начальнику отдела образования Администрации муниципального образования «Руднянский муниципальный округ» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | (Ф.И.О. (при наличии) заявителя)адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

 Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень запрашиваемых сведений)

 Информацию прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ передачи: лично заявителю либо представителю,

почтовым отправлением на указанный адрес либо электронным способом

 на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать))

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

 (дата) (подпись)