АДМИНИСТРАЦИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЮРЬЕВ-ПОЛЬСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.02.2016 № 273

*Об утверждении 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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев-Польский район»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 14.01.2011 №11 «Об установлении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить 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 организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев-Польский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Признать утратившим силу:

постановление администрации муниципального образования Юрьев-Польский район от 13.07.2011 № 1009 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Юрьев-Польского района».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

Глава администрации Е.В.Родионова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Завизировано: |  | Согласовано: |
| Начальник управления делами администрации муниципального образования Юрьев – Польский районО.В.Яшунина |  | Заместитель главы администрации МО Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальник управления образованияА.В.Миловский |
| Начальник управления по правовой и административной работе  Е.В.Коробченко |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Файл сдан:

Зав. отделом информатизации управления

экономики и планирования Е.В.Шеногин

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись исполнителя)

Название файла:Об утверждении 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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев-Польский район»

Исп.: Новожилов А.А. 2-23-51

Разослать:

1.Дело - 1 экз;

2.Управление образования - 2 экз;

3.Юридический отдел – 1 экз.

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

Юрьев – Польский район

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

Административный регламент

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев – Польский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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 организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев-Польский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях (далее - муниципальная услуга) и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.Предметом регулирования административного регламента является предоставление Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев – Польский район муниципальной услуги.

1.3.Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их законные представители (далее-заявитель).

 1.4.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

* непосредственно в здании Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район на личном приеме по адресу: Владимирская область, Юрьев-Польский район, город Юрьев – Польский, улица Шибанкова ,72.

Режим работы Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

 -с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

справочные телефоны: (849246) 2-22-60, (849246) 2-23-51.

адрес электронной почты: basik@jpsedu.elcom.ru.

-в средствах массовой информации;

-на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://elcom.ru/~edu.

-на официальном сайте администрации муниципального образования

Юрьев – Польский район по адресу: <http://yp33.avo.ru>

-с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru));

-с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.4.2.На информационном стенде в здании Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты вышестоящих контролирующих и надзорных органов;

-текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационном стенде);

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.3.Информирование с использованием средств телефонной и электронной связи при личном консультировании должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги, осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований заявителя муниципальной услуги.

1.4.4.Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

1.4.5.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru)) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев – Польский район».

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев – Польский район.

2.4.Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка;

Конституция Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

 приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-запрос заявителя по рекомендуемой форме согласно приложению к административному регламенту при письменном обращении или обращении по электронной почте, подписанный электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

-документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);

-документ, удостоверяющий полномочия представителя (законного представителя), при условии, если с запросом обращается представитель (законный представитель).

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

2.7.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации обращения, за исключением, когда текст запроса не поддается прочтению.

В случае если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции нескольких государственных органов, органа местного самоуправления или должностных лиц, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, орган местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

 2.8.Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. отсутствие в письменном запросе или запросе в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
2. невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
3. постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае начальник Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район; о данном решении уведомляется заявитель);
4. наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
5. если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

2.10.Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

2.13.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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1.Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

 2.13.2.Прием заявлений осуществляется в здании Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

 2.13.3.Центральный вход в здание Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании организации.

2.13.4.Здание должно быть обеспечено средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.13.5.В здании оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.13.6.Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13.7.В месте предоставления муниципальной услуги вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

2.13.8.В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

-комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

-комфортность получения муниципальной услуги;

-качество содержания конечного результата муниципальной услуги;

-информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

-время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

-уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

 -количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

-количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.15.1.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.В запросе, направляемом в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.15.3.Ответ на запрос, поступающий в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.15.4.Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([rgu.avo.ru](http://rgu.avo.ru/)), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

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.При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1)прием заявления при личном обращении или при письменном обращении (в том числе в электронной форме);

2)регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3)рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4)выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием заявления при личном обращении (в том числе устном) или при письменном обращении (в том числе в электронной форме):

3.2.1. При личном обращении:

Началом предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя.

Специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район информирует заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев-Польский район.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев-Польский район:

-на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

-в электронном виде (в том числе на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, имеющем информационно-поисковую систему);

-путем предоставления устной информации.

Заявитель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Юрьев-Польский район.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.2. При письменном обращении заявителя (в том числе электронной форме):

Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

-лично;

-посредством почтового отправления;

-посредством электронной почты;

-посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

3.2.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2.3. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.2.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.2.5. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1)просматривает электронные образцы заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2)осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3)фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.6.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

3.2.2.7.Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3.Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2.Специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

3.3.3.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, в том числе электронной почтой, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

3.3.4.Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

3.3.5.После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район для дачи поручений, затем направляются на рассмотрение специалисту Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6.Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

3.3.7.Результатом исполнения административной процедуры является регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.Специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента;

в) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, имеет право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц; принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

г) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

3.4.4.В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях и направляет указанный документ на подпись руководителю Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

3.4.5.Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

3.5.Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.Ответ заявителю может быть дан в устной форме в случае, если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

3.5.3.Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

-при личном обращении в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район;

-посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (в том числе на адрес электронной почты);

3.5.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней со дня подписания руководителем Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район ответа содержащего запрашиваемую информацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

4.2.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

4.3.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц). При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5.Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.7.Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

4.8.Специалисты Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.9.Персональная ответственность за предоставление услуги специалистами Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к начальнику Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и (или) администрацию муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.2.В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

-специалиста Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район - начальнику Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район;

-начальника Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район - главе администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.3.Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в)требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

е)требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж)отказ Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, его должностных лиц, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта 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.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.6.Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде, документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее получения. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.По результатам рассмотрения жалобы Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10.Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11.Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.14.Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район посредствам размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

 Приложение

 к административному регламенту

 В Управление образования администрации

 муниципального образования Юрьев-Польский район

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

 фамилия, имя, отчество заявителя

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

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 почтовый адрес заявителя с индексом (указывается,

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

если заявитель хочет получить ответ в письменной форме)

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

 или электронный адрес (указывается, если заявитель хочет

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

 получить отчет в электронной форме)

Запрос

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

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

 (изложение сути запроса)

Информацию прошу представить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ носителе (бумажном или электронном)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись заявителя