УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

от 23.03.2015 № 00136

**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 «Кардымовский район» Смоленской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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 муниципальногообразования «Кардымовский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента являются действия, выполняемые при 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 муниципальногообразования «Кардымовский район» Смоленской области»*.* Кроме того, Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранным гражданами на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Отдел образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Отдел образования) или в образовательные учреждения муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные учреждения);

- в ответ на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Отдела образования или образовательных учреждений.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

- Ф.И.О. заявителя;

- адрес проживания заявителя;

- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;

- дата и время составления обращения;

- подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты предоставляется в течение 1 дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа, оформленного на официальном бланке Отдела образования или на бланке образовательного учреждения за подписью руководителя и с печатью учреждения, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.3.2. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях Отдела образования, а также в образовательных учреждениях;

- в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования, сайтах образовательных учреждений.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования, сайтах образовательных учреждений организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.3.3. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Отдела образования;

- перечень должностных лиц Отдела образования с указанием их Ф.И.О., должности и контактных телефонов;

- телефонный номер Отдела образования для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту;

- порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая требования к запросу о предоставлении муниципальной услуги, порядок и способы подачи такого запроса;

- порядок записи на личный прием к должностным лицам Отдела образования;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- требования настоящего Административного регламента.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. 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 муниципальногообразования «Кардымовский район» Смоленской области».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области с участием образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей:

а) об организации в муниципальном образовании «Кардымовский район» Смоленской области предоставления дошкольного образования:

- наименования дошкольных образовательных учреждений муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), с указанием их организационно-правовой формы, вида и типа;

- государственные образовательные стандарты дошкольного образования;

- перечень и характеристики основных образовательных программ дошкольного образования, реализуемых на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- перечень и характеристики дополнительных образовательных программ дошкольного образования, реализуемых на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- доступные формы получения дошкольного образования;

- порядок зачисления детей в образовательные учреждения муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

- санитарно-эпидемиологические требования к организации содержания и обучения детей в дошкольных образовательных учреждениях;

б) о дошкольных образовательных учреждениях муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в отношении каждого учреждения):

- почтовый, юридический адрес и номера справочных телефонов, схема проезда;

- адрес Интернет-сайта, электронной почты;

- Ф.И.О., должности и контакты администрации учреждения, расписание приема;

- состав и профессиональный уровень педагогического персонала;

- количество и оснащенность групповых (игровых, учебных) комнат, площадок для прогулок детей на свежем воздухе, иных помещений;

- предлагаемые формы получения образования;

- перечень, реализуемых в учреждении образовательных программ, включая дополнительные образовательные программы дошкольного образования;

- расписание занятий и объем учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;

- правила зачисления детей в учреждение;

- перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;

- копии документов, подтверждающих право ведения учреждением образовательной деятельности: устава учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

в) об организации в муниципальном образовании «Кардымовский район» Смоленской области предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях:

- наименования общеобразовательных учреждений муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, с указанием организационно-правовой формы этих учреждений, вида и типа;

- государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;

- перечень и характеристики основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования, реализуемых на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- перечень и характеристики образовательных программ углубленного изучения предметов в рамках начального общего, основного общего, среднего общего образования, реализуемых на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- перечень и характеристики дополнительных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования, реализуемых на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- перечень и характеристики образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования, реализуемых в форме дистанционного обучения в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- доступные формы получения начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;

- порядок зачисления в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- порядок зачисления в кружки, секции, иные групповые объединения, организованные в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области для получения дополнительного образования;

- санитарно-эпидемиологические требования к организации учебного процесса в общеобразовательных учреждениях;

- положение об итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений;

г) об общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования (в отношении каждого учреждения):

- почтовый, юридический адрес и номера справочных телефонов, схема проезда;

- адрес Интернет-сайта, электронной почты;

- Ф.И.О., должности и контакты администрации учреждения, расписание приема;

- состав и профессиональный уровень педагогического персонала;

- количество и оснащенность классных комнат (учебных кабинетов, лабораторных, мастерских), пришкольных площадок, иных помещений (спортивных залов, бассейнов);

- характеристики библиотечного фонда (включая обеспеченность обучающихся учебниками и пособиями) и иных информационных ресурсов, которыми располагает учреждение (включая наличие доступа к электронным и информационным ресурсам, в том числе на основе широкоформатных телекоммуникационных сетей);

- предлагаемые формы получения образования;

- перечень, реализуемых в учреждении образовательных программ, включая дополнительные образовательные программы;

- перечень и характеристики реализуемых основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- перечень и характеристики реализуемых образовательных программ углубленного изучения предметов в рамках начального общего, основного общего, среднего общего образования (с указанием программ, по которым проводятся дополнительные вступительные испытания);

- перечень и характеристики реализуемых дополнительных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- перечень и характеристики реализуемых образовательных программ дополнительного образования;

- перечень и характеристики образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования, реализуемых в форме дистанционного обучения;

- порядок и сроки приема документов на зачисление, включая положение о проведении вступительных испытаний;

- порядок зачисления в кружки, секции, иные групповые объединения для получения дополнительного образования;

- годовой календарный учебный график, учебный план, расписание занятий и объем учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;

- положение о системе выставления отметок по общеобразовательным предметам и порядок подачи апелляции о несогласии с выставленной отметкой;

- положение о поощрении обучающихся общеобразовательного учреждения, включая все основания для поощрения обучающихся (в случае, если выплата стипендий предусмотрена Уставом указываются основания для ее выплаты);

- правила поведения обучающихся в общеобразовательном учреждении;

- порядок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся в ходе образовательного процесса;

- формы, требования и порядок проведения государственной итоговой аттестации;

- перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;

- копии документов, подтверждающих право ведения учреждением образовательной деятельности: устава учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

2.3.2. Информация, являющаяся результатом муниципальной услуги, предоставляется заявителю в устной форме при личном или телефонном обращении заявителей, 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.

2.3.3. Результат оказания муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, оформляется на официальном бланке Отдела образования или образовательного учреждения, заверяется печатью этой организации и подписью ее руководителя. Все документы, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

2.3.4. Информация, являющаяся результатом муниципальной услуги, публикуется в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования. На сайтах образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, размещается информация, являющаяся результатом муниципальной услуги и относящаяся непосредственно к таким образовательным учреждениям.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

Доступ к информации, являющейся результатом муниципальной услуги, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования, сайтах образовательных учреждений, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2.4.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Оказание муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в течение приема такого обращения.

2.4.4. При обращении посредством почтового отправления в адрес Отдела образования или образовательного учреждения ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 дней с момента поступления обращения.

2.4.5. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования или образовательного учреждения ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 1 дня с момента поступления обращения.

2.4.6. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема обращений, и предоставления информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

**2.5. Правовые основания для предоставления**

 **муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; иные действующие нормативные правовые акты.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. При личном обращении за муниципальной услугой заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- дипломатический паспорт;

- служебный паспорт;

- паспорт моряка;

- удостоверение личности моряка;

- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

2.6.2. При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменный запрос на получение муниципальной услуги, оформленный в свободной форме. Такой запрос должен содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. заявителя;

- адрес проживания заявителя;

- содержание запрашиваемой информации;

- дата и время отправки запроса;

- подпись заявителя (ставится при почтовом обращении);

При личном обращении запрос, содержащий такие сведения, может быть предоставлен в устной форме.

2.6.3. При приеме обращений не допускается требование от заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.6.4. При обращении за муниципальной услугой заявитель вправе представить иные оригиналы или копии документов, подтверждающих сведения указанные при обращении. Отсутствие таких документов не влечет отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявителю может быть отказано в приеме обращения на следующих основаниях:

- при личном обращении не представлен документ, удостоверяющий личность;

- в обращении отсутствуют или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

- при обращении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- наличие в обращении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- содержание запрашиваемой информации не включает информацию, указанную в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме обращения на иных основаниях не допускается.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по каким-либо основаниям не допускается.

**2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток. Если запрос подан после 15-00, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

**2.12. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.3. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.6. Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и/или настольными табличками.

2.12.7. Вход в здание Отдела образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

- среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (ед. изм. - раз);

- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);

- доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в пункте 2.4.2.(ед. изм. - %);

- доля заявителей, обратившихся за муниципальной услугой или информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Отдела образования в общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);

- доля заявителей, повторно обращающихся за муниципальной услугой, с просьбой разъяснить ранее полученную информацию (ед. изм. - %);

- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.4.1. – 2.4.5. (ед. изм. - раз);

- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Административного регламента (ед. изм. – жалоб в год);

- доля жалоб на нарушение требований Административного регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. – %);

- доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

**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. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) сбор информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;

б) предоставление муниципальной услуги по запросам обратившихся заявителей:

- лично обратившихся заявителей;

- прием телефонных обращений;

- обработка поступивших почтовых обращений;

- обработка обращений, поступивших по электронной почте;

 в) размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования.

**3.2. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- утверждение, внесение изменений в нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- направление писем Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, разъясняющих применение нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- утверждение учебных и методических материалов, рекомендованных для применения при реализации отдельных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;

- начало подготовки образовательных учреждений к очередному учебному году;

- изменение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, на уровне конкретного образовательного учреждения.

3.2.2. Каждое образовательное учреждение, реализующее программы дошкольного образования, ежегодно при получении паспорта готовности к очередному учебному году предоставляет в Отдел образования информацию, указанную в подпункте б) пункта 2.3.1. В случае изменения или появления новых сведений в течение учебного года дошкольное образовательное учреждение незамедлительно оповещает об этом Отдел образования. Информация предоставляется в электронном виде, по требованиям, установленным Отделом образования.

3.2.3. Каждое общеобразовательное учреждение, реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, ежегодно при получении паспорта готовности к очередному учебному году, предоставляет в Комитет образования информацию, указанную в подпункте г) пункта 2.3.1. В случае изменения или появления новых сведений в течение учебного года общеобразовательное учреждение незамедлительно оповещает об этом Отдел образования. Информация предоставляется в электронном виде, по требованиям, установленным Отделом образования.

3.2.4. Сбор информации, указанной подпунктах а) и в) пункта 2.3.1, осуществляется Отделом образования, в течение 3 дней со дня появления оснований, указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента. Собранная (обновленная) информация оформляется в соответствии с требованиями, установленными Отделом образования, и размещения на официальном сайте Отдела образования и образовательных учреждений.

**3.3. Предоставление информации по запросам обратившихся заявителей**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Отделом образования или образовательным учреждением запроса со стороны заявителя на предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

3.3.2. Запрос на предоставление информации может быть передан заявителем следующими способами:

- непосредственно при личном обращении в Отдел образования или образовательное учреждение;

- при обращении по телефону в Отдел образования или образовательное учреждение;

- в письменном обращении, отправленном посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Отдела образования или образовательного учреждения;

- через официальный сайт Отдела образования в сети Интернет;

3.3.3. Прием заявителей, лично обратившихся в Отдел образования или образовательное учреждение осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с работником Отдела образования или образовательного учреждения по телефону или при личном обращении, при этом Отдел образования или образовательное учреждениене вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей обратившихся по предварительной записи осуществляется в согласованное при такой записи время.

Прием лично обратившихся заявителей осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. При приеме заявитель должен устно изложить суть своего запроса или представить запрос в письменной форме, при этом такой запрос должен содержать сведения, указанные в пункте2.6.2. настоящего Административного регламента. Сотрудник Отдела образования, осуществляющий прием, не вправе обязывать заявителя на оформление запроса в письменной форме.

Ответ на запрос предоставляется непосредственно во время приема. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке Отдела образования), а также дополнена печатными материалами (брошюрами, буклетами, листовками) с информацией, указанной в пункте 2.3.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4. При приеме телефонных обращений работник Отдела образования или образовательного учреждения обязан:

- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

- предложить абоненту представиться и высказать суть запроса;

- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

- предоставить информацию по существу запроса.

Ответ на запрос переданный по телефону предоставляется непосредственно во время телефонного разговора. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно оператором справочной службы или для подготовки ответа требуются дополнительные разъяснения, заявителю должно быть предложено записаться на личный прием.

3.3.5. Прием и обработка почтовых обращений, обращений поступивших по электронной почте, обращений составленных на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет осуществляется в течение 1 дня их поступления.

Ответ отправляется тем же способом, что и полученный в обращении заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или обращений составленных на официальном сайте Отдела образования или образовательного учреждения в сети Интернет, предоставляется в течение 1 дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке Отдела образования или образовательного учреждения осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

**3.4. Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте**

**Отдела образования**

3.4.1. На официальном сайте Отдела образования в сети Интернет размещается информация, предусмотренная пунктом 2.3.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основанием для размещения (обновления) информации на официальном сайте Отдела образования в сети Интернет является поступление собранной (обновленной) информации.

3.4.3. Отдел образования, не позднее 3 дней с момента получения информационных материалов самостоятельно размещает полученную информацию.

3.4.4. Ответственность за достоверность информационных материалов и за отсутствие в них информации, составляющей государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, возлагается на Отдел образования.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником Отдела образования*.*

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником Отдела образования проверок соблюдения и исполнения Административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Смоленской области*.*

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается начальником Отдела образования.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;

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

5.3. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является приятие одного из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальную услуги, действия (бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Перечень образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательного учреждения | Адрес и телефон образовательного учреждения |
| 1 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кардымовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза С.Н.Решетова» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, п. Кардымово, ул. Школьная, д. 9; тел. **4-12-80; 4-12-82** |
| 2 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области  | Смоленская область, д. Каменка, ул. Школьная, д. 11; тел. **2-91-74** |
| Варваровщинский филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Каменская средняя общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области  | Смоленская область, д. Варваровщина, ул. Центральная, д. 16; тел. **2-46-19** |
| 3 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Рыжковская средняя общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области  | Смоленская область, д. Титково, пер. школьный, д. 1тел. **2-62-32** |
| 4 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Тирянская средняя общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, д. Нетризово, ул. Школьная, д. 7; тел. **2-76-50** |
| 5 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Тюшинская средняя общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, д. Тюшино, ул. Приозёрная, д. 75; тел. **2-66-37** |
| 6 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Шокинская средняя общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, д. Шокино, ул. Молодёжная д. 16; тел. **2-56-72** |
| 7 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Соловьёвская основная общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, д. Соловьёво, ул. Школьная, д. 3; тел. **2-51-71** |
| Шестаковский филиал Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Соловьёвская основная общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области  | Смоленская область, д. Шестаково, ул. Школьная, д. 1; тел. **2-61-18** |
| 8 | муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Мольковская начальная школа – детский сад» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, д. Мольково, пер. Школьный, д. 5; тел. **2-53-41** |
| 9 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, п. Кардымово, ул. ул. Гагарина, д. 4; тел. **4-14-02** |
| 10 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Вачковский детский сад» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, д. Вачково, ул. Первомайская, д. 16; тел. **2-71-19** |
| 11 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Каменский детский сад» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, д. Каменка, ул. Садовая, д. 3 Тел. **2-92-39**  |
| 12 | муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Шокинский детский сад» Кардымовского района Смоленской области | Смоленская область, д. Шокино, ул. Бородич, д. 1Тел. **2-55-35** |