**ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Кашин №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

24.08.2020

528

|  |  |
| --- | --- |
| 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 образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Кашинский городской округ» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об Отделе образования Администрации Кашинского городского округа, утвержденным решением Кашинской городской Думы от 12.02.2019 № 106, постановлением Администрации Кашинского городского округа от 12.02.2019 № 75 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации Кашинского городского округа» Администрация Кашинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Кашинский городской округ» (прилагается).

2. Постановление администрации Кашинского района от 12.02.2016 № 47-1 «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 муниципального образования «Кашинский район»» признать утратившим силу.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Давыдову Ю.В., заместителя Главы Администрации Кашинского городского округа, заведующего Отделом образования.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Кашинская газета» и подлежит размещению на официальном сайте Кашинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Кашинского городского округа Г.Г. Баландин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации

Кашинского городского округа,

заведующий Отделом образования Ю.В. Давыдова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Руководитель аппарата Администрации

Кашинского городского округа О.В. Большакова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Заведующий отделом экономики,

предпринимательской деятельности

и инвестиций Администрации

Кашинского городского округа Н.В. Ерофеева «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Главный специалист юридического отдела

Администрации Кашинского городского округа В.В. Иванова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

 Кашинского городского округа

 от 24.08.2020 № 528

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 **«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Кашинский городской округ»**

**I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий административный регламент разработан во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Целью разработки настоящего административного регламента является обеспечение граждан возможностью получения наиболее полной и объективной информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Кашинский городской округ».

1.3. Предметом регулирования административного регламента является процедура предоставления достоверной и своевременной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Кашинский городской округ Тверской области.

**2. Круг заявителей**

1.4. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Кашинский городской округ», являются – все заинтересованные лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица, обратившиеся за получением муниципальной услуги с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.5. Информирование о предоставлении услуги осуществляется Отделом образования.

Сведения об Отделе образования размещены на его официальном сайте: <http://ookashin.ru/>.

Информирование о процедуре предоставления услуги производится:
- по телефону;

- при личном обращении заявителей;

- по письменным запросам заявителей, направленным по почте;

- по электронной почте;

- посредством размещения сведений на информационном стенде.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела образования подробно со ссылкой на источник информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

 Информирование о предоставлении услуги при личном обращении граждан или по телефону не должно превышать 10 минут.

 При информировании по письменным обращениям по процедуре предоставления услуги ответ на обращение направляется почтой (электронной), по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

 Личный прием осуществляется согласно графику приема заявителей в порядке очереди без предварительной записи.

1.6. Качественной предоставляемая услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления услуги.

**II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1.Наименование муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Кашинский городской округ» (далее - услуга).

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

2.2.Услуга предоставляется Отделом образования Администрации Кашинского городского округа (далее - Отдел образования).

**3.Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3 Результатом предоставления услуги является предоставление или отказ заявителю в предоставлении 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 муниципального образования Кашинский городской округ.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления услуги по запросам заявителей в письменной (электронной) форме не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса. При обращении заявителей в устной форме при личном посещении либо по телефону или обращении заявителей к официальному сайту Отдела образования в сети Интернет – в момент обращения.

**5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Отдела образования Администрации Кашинского городского округа: <http://ookashin.ru/>.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Основанием для предоставления услуги является запрос заявителя, выраженный в устной форме при личном посещении Отдела образования или по телефону, либо в письменной (электронной) форме, установленного образца – заявление (приложение № 2).

2.7. Частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами Кашинского городского округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.

2.8. Основанием для отказа в приёме документов и предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в обращении (заявлении) четко поставленного вопроса, по которому необходимо оказание муниципальной услуги;

- отсутствие в обращении (заявлении) наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества заявителя, почтовогои (или) электронного адреса заявителя;

- если текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителям, направившим обращение(заявлении), если почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении (заявлении) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (не менее двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (запросами), и при этом в обращении (запросе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения (заявления).

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- если по данному запросу, представленному в письменной (электронной) форме ранее был дан ответ по существу поставленных в запросе вопросов;

- если в запросе, представленном в письменной (электронной) форме о предоставлении муниципальной услуги заявитель не указал:

1) фамилию, имя, отчество;

2) почтовый или электронный адрес, по которому направляется ответ, уведомление о переадресации запроса;

 - если текст запроса не поддается прочтению;

 - если заданы вопросы не по существу.

Отказ в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован. Работник, ответственный за оказание услуги, дает объяснения и разъяснение причин отказа оказания услуги. После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за оказанием услуги.

**9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12. Срок не должен превышать 15 минут, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки: в течение 1 рабочего дня.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником Отдела образования в журнале учета обращений.

При устном обращении допускаются устные разъяснения с регистрацией обращений и данных разъяснений в журнале учета обращений.

**13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14. Здание Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть расположено в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта.

2.15. При наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается Отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу (далее в настоящем пункте - здание), организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10 процентов парковочных мест (но не менее одного места).

2.16. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Отдела образования;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками Отдела образования необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Отдела образования иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Предоставление услуги осуществляется в служебных кабинетах Отдела образования.

2.18. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Отдела образования Администрации Кашинского городского округа.

2.19. Помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Отдела образования Администрации Кашинского городского округа, при наличии соответствующей возможности размещаются на первом этаже здания. Они должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

2.20. Кабинеты сотрудников Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, (далее также - сотрудники), оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, времени приема заявителей.

2.21. Рабочее место сотрудника Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу:

оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

обеспечиваются доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими в электронной форме, в том числе через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

2.22. На информационных стендах, размещаемых в местах приема личных заявлений заявителей, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов;

-график приема заявлений специалистами;

-наименование услуги;

-порядок оказания услуги;

-блок-схема последовательности действий по предоставлению услуги, согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

-образец заполнения заявлений заявителей;

-порядок обжалования действий (бездействия) лица, предоставляющего услугу Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги.

2.23. Отдел образования обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

**14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.24. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие;

б) продолжительность взаимодействий – не более 10 минут;

в) возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» отсутствует;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий на сайте ookashin.ru;

2.25. Показатели качества муниципальной услуги:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги;

в) увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.26. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

**III.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, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация обращений (заявлений) с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение обращений (заявлений) заявителей;

- принятие решения о предоставлении услуги и направление результатов.

**1.Прием и регистрация обращений (заявлений) с целью предоставления муниципальной услуги.**

3.2. Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя в Отдел образования или поступление его обращения в письменном, электронном виде (через адрес электронной почты), с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Специалист Отдела образования, ответственный за приём документов удостоверяет личность, осуществляет приём документов, проверяет правильность заполнения заявления, наличие необходимых документов, соответствие их установленным требованиям, осуществляет регистрацию обращений (заявлений). Регистрация обращений (заявлений) производится в день их поступления. Регистрация одного заявления не превышает 10 минут.

3.4. При получении обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя, ему направляется письменное уведомление о приеме обращения (заявления) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятые к рассмотрению обращения (заявления) распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. На заявлениях заявителей в правом нижнем углу первой страницы или на любом свободном от текста месте проставляется штамп Отдела образования, в котором указывается дата регистрации. Уполномоченный специалист Отдела образования проверяет наличие обращений (заявлений) от данного заявителя. Если обращение повторное, в левом верхнем углу заявления ставится отметка «повторное», и к нему прилагаются все документы прежних обращений. Не считаются повторными обращения (заявления) одного и того же заявителя по разным вопросам.

3.5.Обращения (заявления) заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствующие предъявляемым к ним требованиям и прошедшие регистрацию в течение рабочего дня, рассматриваются заведующим Отделом образования и передаются для исполнения специалисту Отдела образования. Рассмотрение запроса не превышает 10 минут.

3.6.Критерии принятия решений:

- прием документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

- отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.7. Результат выполнения административной процедуры:

- прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация обращения заявителя;

- отказ в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры:

- прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги фиксируют в журнале учета;

- отказ в приеме документов фиксируется в журнале учета.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

**2. Рассмотрение обращений (заявлений) заявителей.**

3.9. Основанием для начала выполнения процедуры является прием документов для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Специалист Отдела образования рассматривает поступившие обращения (заявления).

При рассмотрении поступивших обращений (заявлений) определяется, относится ли содержание запроса к компетенции Отдела образования.

3.11. Критерии принятия решения:

- полнота данных для возможности подготовки ответа с разъяснениями, пояснениями;

- нечетко, неправильно сформулированное обращение (заявление).

3.12. Результат выполнения административной процедуры:

- подбор нормативных правовых актов, регулирующих правовые отношения в области образования по поставленному вопросу;

- направление обращений (заявлений) заявителей на исполнение в организации образования;

- подготовка и направление уведомлений об отказе в исполнении.

3.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры:

- подготовка документа с разъяснениями;

- отказ в исполнении обращения.

3.14. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

**3.Принятие решения о предоставлении услуги и направление результатов**

3.15. Основанием для начала выполнения процедуры является полнота данных в обращении (заявлении) для подготовки методических рекомендаций, разъяснений, пояснений.

3.16. Ответы на письменные обращения (заявления) заявителей включают оформление письменных разъяснений, пояснений; при устном обращении допускаются устные разъяснения при личном приеме с регистрацией обращений и данных разъяснений в журнале учета обращений.

Ответы заявителям подписывает заведующий Отделом образования.

Ответ оформляется на бланке Отдела образования. В ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, исходящий регистрационный номер.

В левом нижнем углу документа указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, номер его служебного телефона.

3.17. Подготовленный проект ответа исполнитель направляет для подписи заведующему Отделом образования.

3.18. Критерии принятия решений:

- соответствие подготовленного документа запрашиваемой тематике.

3.19. Результат административной процедуры:

- регистрация письменного ответа или устной консультации в журнале регистрации;

-  направление ответов на запросы заявителям.

3.20. Фиксация результата выполнения административной процедуры:

-  подготовленные Отделом образования ответы на запросы направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте простыми письмами, электронной почте.

-  выдаются под личную подпись: заявителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям - при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.21. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается направлением заявителю результата в письменной форме на государственном языке Российской Федерации.

3.22. О ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может быть проинформирован при личном обращении в Отдел образования, по телефону, электронной почте.

1. **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела образования положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием решений осуществляется заместителем Главы Администрации Кашинского городского округа, заведующим Отделом образования.

4.2. Текущий контроль может быть плановым и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалисты Отдела образования, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления услуги.

1. **Досудебный (внесудебный)порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ администрации Кашинского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Граждане, полагающие, что в ходе исполнения обязанности по предоставлению муниципальной услуги были нарушены их права, или на них незаконно были возложены какие-либо обязанности, могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) или принятые решения должностных лиц.

Жалоба может быть направлена в письменной форме в адрес Главы Кашинского городского округа.

Жалоба может быть подана в устной форме на личном приеме Главе Кашинского городского округа, заместителю Главы Администрации Кашинского городского округа, заведующему Отделом образования, лицу, допустившему, по мнению заявителя, нарушение административного регламента.

Также в соответствии с ч.ч. 1, 2 ст. 11,2 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования Администрации Кашинского городского округа. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования Администрации Кашинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Лицо, ответственное за прием жалоб – заместитель заведующего Отделом образования Администрации Кашинского городского округа, тел.: (8 48 234) 2-10-45. График работы: понедельник – пятница, 8:00 – 12:00, 13:00 – 17:00.

5.2. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования 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.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Заявитель может не прилагать подтверждающие документы в том случае, если такие документы были изданы (приняты) Администрацией Кашинского городского округа. В этом случае в жалобе должны содержаться реквизиты указанных документов.

Заявитель имеет право получать имеющуюся в Администрации Кашинского городского округа информацию и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. Жалоба не рассматривается в случаях:

5.5.1. если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество, место жительства гражданина, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

5.5.2.если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.5.3.если текст жалобы не поддается прочтению; отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

5.5.4. если в жалобе содержится вопрос, на который уже многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

При наличии оснований, указанных в подпункте 5.5.1. пункта 5.5. настоящего административного регламента, ответ на жалобу не дается.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 5.5.2. пункта 5.5. настоящего административного регламента, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 5.5.3. пункта 5.5. настоящего административного регламента, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его наименование (фамилия) поддается прочтению.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 5.5.4. пункта 5.5. настоящего административного регламента, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (обращения) и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (обращение) и ранее направляемые жалобы (обращения) направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении информируется заявитель.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5.6.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

5.6.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

5.6.3. получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.5. настоящего административного регламента;

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие ответственных лиц, в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. За нарушение настоящего регламента специалист Отдела образования несет ответственность в соответствии с действующим законодательством, должностной инструкцией.

Приложение №1

к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации общедоступного и

 бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего (полного)

общего образования,

а также дополнительного образования

в образовательных учреждениях,

расположенных на территории

муниципального образования

Кашинский городской округ»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Письменный и (или) устный ответ должностного лица ответственного за оказание услуги, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования, дополнительного образования

Прием и регистрация документов от заявителя

Рассмотрение обращения заявителя

Заявитель

Направление письменного или устного обращения

Почтой

Лично

Электронной почтой

По телефону

Приложение № 2

к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации общедоступного и

 бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего (полного)

общего образования,

а также дополнительного образования

в образовательных учреждениях,

расположенных на территории

муниципального образования

Кашинский городской округ»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю Главы Администрации Кашинского городского округа,заведующему Отделом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, дата рождения,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место жительства, (телефон, факс, адрес электронной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почты указываются по желанию заявителя) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу предоставить следующую информацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень необходимой информации)

об общеобразовательнойорганизации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 (название организации)

Просим уведомить о результате рассмотрения заявления по адресу (электронному адресу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(данная графа заполняется по желанию граждан)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, имя отчество)

Личность заявителя установлена.

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_

Заместитель Главы Администрации

Кашинского городского округа,

заведующий Отделом образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (личная подпись)