



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЯЗЕМСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2021 № 1782

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (новая редакция) (в ред. решений Вяземского районного Совета депутатов от 25.01.2006 №1, от 10.05.2006 №68, от 25.04.2007 №24, от 29.04.2008 №28), постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 25.03.2020 №441 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области», постановлением Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 01.08.2019 №1286 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области **постановляет:**

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 24.11.2011 №1035 «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 учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 13.12.2021 №1239 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»;

- постановление Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области от 29.06.2016 №955 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»;

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вяземский вестник», разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и на официальном сайте комитета образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области Вавилову С.Б.

Глава муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области

И.В. Демидова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области
от 10.12.2021 № 1782

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации муниципального образования «Вяземский район»
Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории
муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования Административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области» (далее - муниципальная услуга), в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги. Заявителями Услуги являются граждане независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в комитете образования Администрации муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее – комитет образования);
- в Вяземском филиале Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению» (далее – МФЦ, Вяземский МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты комитета образования, размещается на официальном сайте комитета образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по электронному адресу: <http://obr.vyazma.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал), электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>, с последующим размещением сведений на в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Вяземского МФЦ размещена в сети «Интернет» по электронному адресу: <http://мфц67.рф>.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляют специалисты комитета образования, работники МФЦ.

Специалист комитета образования, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.6. Специалист комитета образования, работник МФЦ, осуществляющий устное информирование по телефону или на личном приёме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который (которое) позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста комитета образования, работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Во время

разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист комитета образования, работник МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заинтересованному лицу.

При невозможности специалиста комитета образования, работника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован соответственно другому специалисту комитета образования, работнику МФЦ или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист комитета образования, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в комитет образования, Вяземский МФЦ в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Специалист комитета образования, работник МФЦ не вправе осуществлять информирование, влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.8. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в комитет образования, Вяземский МФЦ осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от способа поступления обращения.

После поступления письменного обращения председатель комитета образования, руководитель Вяземского МФЦ в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.9. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета образования посредством средств массовой информации. Выступления специалистов комитета образования по радио и телевидению согласовываются с председателем комитета образования.

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных

материалов в средствах массовой информации, включая официальный сайт комитета образования в сети «Интернет», и размещения материалов на информационных стендах комитета образования, а также на информационных стендах Вяземского МФЦ.

Информирование путём публикации информационных материалов осуществляется комитетом образования.

1.3.10. На информационных стендах и на официальных сайтах комитета образования, Вяземского МФЦ в сети «Интернет», а также на Едином портале и (или) Региональном портале размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема (согласно приложению № 3 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, представляемым для получения муниципальной услуги;
- рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);
- сведения о графике работы комитета образования, Вяземского МФЦ;
- сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты комитета образования, Вяземского МФЦ, адресах официальных сайтов комитета образования, Вяземского МФЦ в сети «Интернет».

1.3.11. Все консультации являются бесплатными.

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 муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории

муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области осуществляет комитет образования.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие Вяземский МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области и Вяземским МФЦ.

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги комитет образования взаимодействует с муниципальными общеобразовательными учреждениями (Приложение № 1).

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области.

2.3.2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на предоставление следующей информации о муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее - образовательные учреждения):

- информации о наименовании, типе, местонахождении, телефонах, графике и режиме работы образовательных учреждений;
- информации о сайте, адресе электронной почты образовательных учреждений;
- информации о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- информации о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах;
- информации о составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- об основных характеристиках воспитательно-образовательного процесса, в том числе:
 - продолжительности обучения на каждом этапе обучения и возрасте обучающихся, воспитанников;

- порядке и основаниях отчисления обучающихся, воспитанников;
- режиме занятий обучающихся, воспитанников;
- системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся;
- информации о годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области;
- наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядке их предоставления (на договорной основе);
- материально-техническом обеспечении и оснащении воспитательно-образовательного процесса.

2.3.3. Информация, являющаяся результатом муниципальной услуги, предоставляется заявителю в устной форме при личном или телефонном обращении заявителя, или в письменном виде при обращении посредством почтовой связи, электронного сообщения. По требованию лично обратившегося заявителя результат оказания муниципальной услуги предоставляется в письменной форме на бумажном носителе.

2.3.4. При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является документ на бумажном носителе, заверенный подписью ответственного сотрудника комитета образования, содержащий запрашиваемую информацию, или ответ об отказе в предоставлении информации. Документ направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении). Документ, оформленный на бумажном носителе, предоставляется заявителю в единственном экземпляре.

2.3.5. При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме. По требованию лично обратившегося заявителя результат оказания муниципальной услуги предоставляется в письменной форме на бумажном носителе.

2.3.6. При получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью председателя комитета образования, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется при письменном обращении в срок не позднее 30 дней со дня регистрации такого обращения.

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. Время получения муниципальной услуги при обращении заявителя в устной форме не должно превышать 15 минут.

2.4.4. При направлении заявителем заявления по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию или комитет образования (по дате регистрации).

2.4.5. При направлении заявления в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию или комитет образования (по дате регистрации).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего

от заявителей при личном обращении либо направленного им по почте, а также в электронном виде. При обращении заявителя за предоставлением данной муниципальной услуги других документов не требуется.

2.6.2. При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменный запрос на получение муниципальной услуги (Приложение № 2), содержащий 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, предоставлении муниципальной услуги является:

- несоблюдение требований к оформлению заявления, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента;
- содержание запрашиваемой информации не включает информацию, указанную в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Обращение в иные организации за сведениями (услугами), необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. 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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. В случае поступления уведомления и документов в электронной форме через Региональный портал, регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. Центральный вход в здание комитета образования должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета образования.

2.15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.15.5. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия соответствующего кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов комитета образования, предоставляющих муниципальную услугу. В кабинетах предусматриваются места для приема заявителей. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент

2.15.7. Места ожидания заявителями приема при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, скамьями (банкетками). В местах ожидания должны быть в наличии средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

Руководителем учреждения, в здании которого предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются 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, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- оказание должностными лицами учреждения необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в Вяземском МФЦ.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);
- 3) возможность получения муниципальной услуги через Единый портал и Региональный портал;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, Единого портала или Регионального портала.

2.17.2. Запросы и обращения, поступившие в комитет образования в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.17.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и Вяземским МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

Предоставление государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется функциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился

заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приёме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подаёт в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения комплексного запроса.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и 9 (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие

государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг включенных в комплексный запрос не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

Многофункциональный центр обязан выдать все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекса документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приёма заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном

запросе, посредством электронной почты многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала обеспечивается:

- возможность получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и (или) Региональном портале.

- доступ заявителя к форме заявления для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством Регионального портала;

- возможность получения результата предоставления услуги муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность осуществления оценки качества предоставления услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена схематично в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в комитет образования или в МФЦ, либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, через МФЦ, Единый портал или Региональный портал

3.2.2. Должностное лицо комитета образования или работник МФЦ, в обязанности которого входит принятие заявлений осуществляет прием заявления, обеспечивает его регистрацию в соответствии с правилами делопроизводства.

При поступлении заявления в электронном виде специалист, ответственный за прием документов по электронной почте, распечатывает поступившее заявление, направляет заявителю подтверждение о его получении и направляет его специалисту, ответственному за делопроизводство, для дальнейшей регистрации заявления.

3.2.3. Результат исполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.5. Обязанности должностного лица комитета образования или работника МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления заявителя является получение документа должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.3.2. Специалист комитета образования, ответственный за рассмотрение и подготовку проекта ответа, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего заявление, готовит проект ответа и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства представляет его на подпись председателю.

3.3.3. В случае если в письменном заявлении имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то готовится ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Результат исполнения административной процедуры - рассмотрение заявления, подготовка ответа.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной процедуры - 28 рабочих день.

3.3.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение и подготовку проекта ответа, должны быть закреплены в его должностных инструкциях.

3.3.7. При личном обращении о предоставлении информации (в устной форме) об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области осуществляется в день обращения заявителя.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата является подписание ответа на письменное обращение заявителя председателем комитета образования. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет ответ заявителю способом, который указан в заявлении, в том числе и в электронном виде. В случае направления ответа на обращение в виде электронного документа данный документ подписывается электронной подписью председателя комитета и направляется на указанный заявителем адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале или Региональном портале;

3.4.2. Результат исполнения административного действия – выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной процедуры - 1 день со дня подписания ответа на обращения

3.4.4. Обязанности специалиста, ответственного на направление результата муниципальной услуги заявителю должны быть закреплены в его должностных инструкциях.

3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме

3.5.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и Региональном портале с последующим размещением сведений в Едином портале.

3.5.2. Положение о Едином портале, а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Сотрудник комитета образования, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных государственных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.».

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Председатель комитета образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета образования или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых контрольных мероприятий, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательной организацией осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Контрольное мероприятие конкретного показателя деятельности подведомственных образовательных организаций может проводиться не более 1 раза в год.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в формах документарного и (или) выездного контрольного мероприятия в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными

правовыми актами.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации.

4.2.5. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Один экземпляр справки не позднее 5 дней после окончания контрольного мероприятия под роспись вручается директору образовательной организации.

4.2.6. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей (участников образовательных отношений) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным, областным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица комитета образования, работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц Комитета, образовательных организаций, работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. Вяземский МФЦ, его специалисты несут ответственность за своевременную передачу комитету образования заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами.

4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах комитета образования;
- 2) на Интернет-сайте Администрации: <http://www.vyazma.ru>. в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет образования, Администрацию муниципального образования «Вяземский район» Смоленской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), многофункциональный центр либо соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального

центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, через многофункциональный центр, либо принята при личном приёме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<http://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала.

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центра, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, 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 Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаком состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие 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).

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие

должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области "

	Юридическое название ОУ	Юридический адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с углублённым изучением отдельных предметов имени Ю.Н.Янова г. Вязьмы Смоленской области	215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Ленина, д. 9 8(48131)4-21-75 8(48131) 4-20-90	Якушева Наталья Мирославна	school1vzm@yandex.ru	school1.vzm.su
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №2 г. Вязьмы Смоленской области	215110, Смоленская область, г.Вязьма, Загородный переулок, д. 23 8(48131)4-28-82 8(48131) 4-25-42	Козлов Дмитрий Георгиевич	school2_vzm@mail.ru	school2.vzm.su
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени Героя Российской Федерации И.В. Коробова г. Вязьмы Смоленской	215116, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Докучаева, д. 2 8(48131)6-12-69 8(48131) 2-56- 02	Венедиктова Нина Алексеевна	moyssh-3@yandex.ru	moyssh3.edusite.ru

	области				
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа №4 имени Героя Советского Союза А.Б. Михайлова г. Вязьмы Смоленской области	215119, Смоленская область, г. Вязьма, ул.Ленина, д. 47 8(48131) 4-21-42 8(48131) 4-21-81	Мимангалиева Галина Ивановна	school4vyazma@mail.ru	school4vyazma.edusite.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Российской Федерации М.Г. Ефремова г. Вязьмы Смоленской области	215110, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Заслонова, д. 8 8(48131) 5-25-04 8(48131) 3-58-51	Ильина Инга Викторовна	direktor.54@mail.ru	vz-5-school.narod.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя школа № 6 г. Вязьмы Смоленской области	215113, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Московская, д. 6 8(48131) 2-78-33 8(48131) 5-89-89	Бурмистрова Любовь Викторовна	school6vjazma@gmail.ru	school06-vjazma.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7 г. Вязьмы Смоленской области	215118, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Юбилейная 8(48131) 2-84-47 8(48131) 2-84-53	Беляев Сергей Владимирович	shkola7.yubileinaya@yandex.ru	vazmaschool7.edusite.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8 г. Вязьмы Смоленской области	215119, Смоленская область, г. Вязьма, ул.Ленина, д. 77 8(48131) 4-26-712 8(48131) 4-31-32	Федорова Ирина Владимировна	vschool_8@mail.ru	vyazma-school8.edusite.ru
9.	Муниципальное	215110,	Тимофеев	litte_prince@bk.ru	9school.edusite.ru

	бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 имени адмирала П.С. Нахимова г. Вязьмы Смоленской области	Смоленская область, г.Вязьма, ул. Ползунова, д. 6 8(48131) 2-63-33 8(48131) 5-16-69	Евгений Вячеславович		ц
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №10 имени Героя Советского Союза Д.Е. Кудинова г. Вязьмы Смоленской области	215111, Смоленская область, г. Вязьма, ул. Плотникова, д. 10 8(48131) 2-65-55 8(48131) 3-53-88	Сидорова Светлана Александровна	school10-vyazma@yandex.ru	school10-vyazma.edusite.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» г. Вязьмы Смоленской области	215113 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Репина д.7 8(48131)4-25-58 8(48131)4-25-76		vshg.v@yandex.ru	vz-vsosh.edusite.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад «Надежда» г. Вязьмы Смоленской области	215113 Смоленская область, г. Вязьма, ул. Московская, д.6а 8(48131)2-78-69 8(48131)2-78-37	Шикова Светлана Викторовна	nadejdaba@yandex.ru	sosh-nadejda.edusite.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андрейковская средняя общеобразовательная школа» Вяземского района Смоленской	215158 Смоленская область, Вяземский район, с. Андрейково, ул. Мира, д.10 а 8(48131)2-24-10 8(48131) 3-23-86	Галецкая Лариса Валерьевна	galeckaya_larisa@bk.ru	андрейковошкола.pф

	области				
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вязьма-Брянская средняя общеобразовательная школа имени Героя Российской Федерации А.В. Пуцыкина Вяземского района Смоленской области	215107, Смоленская область, Вяземский район, с. Вязьма-Брянская ул.50 лет Победы 8(48131)2-14-70	Данкова Елена Владимировна	biblbranka@yandex.ru	bryankaschool.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Исаковская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215137 Смоленская область, Вяземский район, с. Исаково, ул. Школьная, д.8 8(48131)3-82-97 8(48131)3-82-30	Николаева Марина Александровна	linter010@mail.ru	isakovo-sosh.edusite.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кайдаковская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215101, Смоленская область, Вяземский район, д. Кайдаково, ул. Парковая, дом 16	Тимофеева Татьяна Николаевна	kaidakovo@yandex.ru	kaidakovo.edusite.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каснянская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215165 Смоленская область, Вяземский район, д. Касня, ул. Школьная 8(48131)3-97-37 8(48131)3-97-16	Панькина Оксана Сергеевна	shkolakas@yandex.ru	kasny-sosh.edusite.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	215148 Смоленская область, Вяземский район, д. Новое Село, ул.	Яковлева Татьяна Алексеевна	novoeselo69@mail.ru	nselo.edusite.ru

	Новосельская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	Центральная, д. 61 8(48131)3-21-46 8(48131)3-21-48			
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Относовская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215150 Смоленская область, Вяземский район, д. Относово, ул. Школьная, д.5 8(48131)3-04-16	Василькова Светлана Васильевна	school- otnosovo@yandex. ru	otnosovo- school.edusite.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поляновская основная общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215131 Смоленская область, Вяземский район, д. Поляново, ул. Ленина, д.5 8(48131)3-32-17 8(48131)3-32-42	Сергеева Марина Михайловна	polyanovo.org@mail.ru	polyanovka.edusite.ru
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семлёвская средняя общеобразовательная школа № 1 Вяземского района Смоленской области	215133 Смоленская область, Вяземский район, с. Семлёво, ул. Советская, д. 1 8(48131)3-26-68 8948131)3-26-89	Бардова Ирина Анатольевна	shkola.6372@mail.ru	semlevo- sosh1.edusite.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Семлёвская средняя общеобразовательная школа № 2 Вяземского района Смоленской области	215134, Смоленская обл., Вяземский район, ст. Семлёво, пер. Школьный, д.2 8(48131)3-36-35	Перегледова Валентина Ивановна	semlevo@rambler.ru	semlevo-shkola-2.edusite.ru
23.	Муниципальное	215130 Смоленская	Макаренков	shkola-	tumanovskyashk

	бюджетное общеобразовательное учреждение Тумановская средняя школа имени Героя Советского Союза К.И. Молоненкова Вяземского района Смоленской области	область, Вяземский район, с. Туманово, ул. Ленина, д. 76 8(48131)3-72-68 8(48131)3-71-68	Владимир Юрьевич	t@yandex.ru	ola.edusite.ru
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Успенская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215162 Смоленская область, Вяземский район, д. Успенское, ул. Успенская, д. 7 8(48131)3-96-13 8(48131)3-96-51	Пухов Владимир Николаевич	yspensk31@yandex.ru	http://yspensk-school.edusite.ru
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хмелитская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215153 Смоленская область, Вяземский район, с. Хмелита, ул. Школьная, д. 5 8(48131)3-06-21 8(48131)3-06-13	Воробьева Татьяна Петровна	hmelitas@yandex.ru	http://hmelitas.edusite.ru
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шимановская средняя общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215106 Смоленская область, Вяземский район, пос. Новый, ул. Школьная, д. 1а 8(48131)3-83-74 8(48131)3-84-35	Корнеева Светлана Георгиевна	shimanovo@yandex.ru	http://shimanovo-sosh.edusite.ru
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шуйская основная школа Вяземского района	215132 Смоленская область, Вяземский район, с. Шуйское, ул. Новосёлов, д. 18 8(48131)3-91-68 8(48131)3-91-46	Мирончук Зоя Дмитриевна	schuiskoe63@yandex.ru	schuiskoe-sosh.edusite.ru

	Смоленской области				
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Коробовская основная общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215151, Вяземский район, д. Черное, ул. Школьная, дом 2 8(48131) 3- 37-14	Малышева Елена Каземировна	korobovschool@mail.ru	korobovo-school.edusite.ru
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Царёво-Займищенская основная общеобразовательная школа Вяземского района Смоленской области	215164, Смоленская область, Вяземский район, д. Царево-Займище, ул. имени М.И. Кутузова, д.51, 53 8(48131) 3- 37-14	Ящерицына Анна Павловна	anna20101976@mail.ru	tsarevo-zaimishe-sosh.edusite.ru/
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Юшковская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В. М. Вишенкова Вяземского района Смоленской области	215108, Смоленская обл., Вяземский район, д. Юшково, ул. Школьная, д.1 8(48131) 3- 87-45	Клевова Жанна Юрьевна	iuskovo@yandex.ru	school-yushkovo.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области "

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги " Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской области "

Председателю комитета образования
Администрации муниципального
образования «Вяземский район»
Смоленской области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Адрес места жительства:

заявление.

Прошу предоставить информацию о _____

_____.

(перечень запрашиваемых сведений)

Информацию прошу предоставить _____

(указать способ передачи: почтовым отправлением на указанный адрес либо электронным способом на адрес __ (указать))

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
муниципального образования
«Вяземский район» Смоленской
области »

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

