

УТВЕРЖДЁН

Постановлением администрации Вадинского

района «Об утверждении административного

регламента отдела образования администрации

Вадинского района по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации

о реализации программ начального и среднего

профессионального образования, а также дополнительных профессиональных

образовательных программ»

**Административный регламент**

отдела образования администрации Вадинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а

также дополнительных профессиональных образовательных программ»

**I. Общие положения**

Предмет регулирования

1.1. Настоящий административный регламент отдела образования администрации Вадинского района (далее - административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела образования администрации Вадинского района (далее - Отдел образования) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, родители (законные представители) обучающихся, а также сами обучающиеся (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. В здании Отдела образования с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://rvadinsk.pnzreg.ru/Modernizaciya_municipalnogo_upravleniya>; http://vadroo-8.edu-penza.ru/documents (далее - официальный сайт Отдела), в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Отдела образования размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Отдела образования предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.5. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ». Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ, в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Отдела образования, на Едином портале, на Региональном портале. Отдел образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Отдела образования.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, с разделением на

документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе и считает необходимыми

для предоставления муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления по форме согласно Приложению 1 к административному регламенту:

* для граждан (физических лиц) в заявлении указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, подпись и дата;

- для представителя, уполномоченного на осуществление действий от имени заявителя, наличие доверенности;

* для юридического лица за подписью уполномоченного лица указывается почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, наименование и место нахождения юридического лица.
  1. Требования к заявлению:
* заявление должно быть подписано заявителем, либо его уполномоченным представителем;
* текст заявления должен поддаваться прочтению;
* в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, специалиста, а также членов его семьи;
* заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;
* использование корректирующих средств, для исправления в заявлении, не допускается.

Также в заявлении указывается вид, название, номер, дата муниципального правового акта (при наличии информации у заявителя).

2.7.1. Заявитель вправе предоставить иные документы по собственной инициативе, которые он считает необходимыми для представления муниципальной услуги.

2.7.2. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по местонахождению Отдела образования;

б) посредством почтовой связи в Отдел образования;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через МФЦ.

2.7.3. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.7.4. При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления, без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

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

* 1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги и (или)

приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги, являются:

* несоблюдение требований, установленных пунктом 2.7. административного регламента;
* в случае, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного на бумажном носителе, осуществляется в день поступления.

2.12.1.Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам 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

2.13. Здания, в которых располагаются помещения Отдела образования, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Отдела образования, МФЦ должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

* информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
* стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.14.4 Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.14.5. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.14.6. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно- эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.14.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.8. Отдел образования, МФЦ обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

* условия для беспрепятственного доступа в здание Отдела образования, МФЦ и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;
* возможность самостоятельного или с помощью специалистов Отдела образования, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание Отдела образования, МФЦ, входа в здание и выхода из него;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены Отдел образования, МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Отдела образования, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
* допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемое по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оборудование на территории, прилегающей к зданию, в котором расположены Отдел образования, МФЦ, бесплатных мест для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства);
* дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненными рельефно-точечным шрифтов Брайля;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание специалистами Отдела образования, МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта Отдела образования;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

* очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
* нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
* обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

и особенности предоставления муниципальной услуги в

электронной форме.

2.16. В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Отдел образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом образования, при личном обращении заявителя.

Отдел образования обязан представить в полном объеме предусмотренную административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация Отделом образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела образования, должностного лица Отдела образования либо специалиста.

е) возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления муниципальной услуги).

2.16.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом образования в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к**

**порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а**

**также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

Описание последовательности действий при

предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в день обращения;

-визирование начальником Отдела образования и передача на исполнение;

- подготовка информации, либо уведомления об отказе в предоставлении информации;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

-исправление ошибок и опечаток в результатах муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является направление заявителем (представителем) в Отдел образования заявления в письменной форме лично, по почте, либо в электронном виде посредством Регионального портала, либо через МФЦ.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

* прием заявления уполномоченным специалистом Отдела образования или МФЦ;
* регистрация полученного заявления в журнале регистрации;
* направление заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению или мотивированный отказ в его рассмотрении.

При личном обращении заявителя уполномоченное лицо, ответственное за прием, принимает заявление, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей документации.

При поступлении заявления по почте уполномоченное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы (при наличии) в журнале регистрации входящей документации.

При поступлении заявления от курьера МФЦ специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление по описи, проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления. Заявителю направляется уведомление о его приеме, с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация запроса осуществляются уполномоченным специалистом Отдела образования.

Принятое к рассмотрению заявление распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Результатом административного действия по приему и регистрации заявления является присвоение заявлению порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа или направление заявителю (представителю) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента.

Поступившее заявление регистрируется в течение 1 (одного) дня.

Критерий принятия решения о приеме, либо об отказе в приеме документов - наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.](#P153)7. административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административного действия является запись в Журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела образования регистрационного номера заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день, со дня поступления заявления.

Проставление регистрационного номера является подтверждением обращения заявителя (представителя заявителя) за муниципальной услугой.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, путем письменной фиксации, в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела образования, МФЦ с указанием даты поступления, входящего номера и данных о заявителе.

3.1.2. Визирование начальником Отдела образования и передача на исполнение:

Начальник отдела образования определяет специалиста, ответственного за исполнение заявления. Заявление с резолюцией передается непосредственно ответственному специалисту.

Срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня с момента регистрации заявления. Подготовка информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации, регистрация ответа.

Заявление, поступившее от начальника Отдела образования с резолюцией, передается специалисту, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалист).

Специалист оформляет информацию, либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

Результатом административного действия является подготовка и регистрация информации, либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является оформленный и направленный ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня визирования начальником Отдела образования заявления.

Направление заявителю результата

предоставления муниципальной услуги

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является наличие подготовленной

информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ либо оформленного и зарегистрированного в установленном порядке уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.1.4. Информация, либо оформленное и зарегистрированное в установленном порядке уведомление об отказе в предоставлении информации, направляются Отделом образования заявителю по почте, либо выдается специалистом под расписку на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; представителю заявителя при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.5. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ специалист обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в день его регистрации. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.1.6. Критерием принятия решения о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги является факт направления информации, либо надлежаще оформленного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении информации.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги через МФЦ является поступление заявления (согласно приложению 1 к административному регламенту) специалисту МФЦ посредством личного обращения или через представителя заявителя.

Лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист МФЦ.

3.1.8. Способом фиксации результата административного действия является прием специалистом МФЦ от заявителя заявления и регистрация его в этот же день в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления специалист МФЦ предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.1.9. Максимальный срок передачи заявления из МФЦ в Отдел образования курьером осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, в закрытом конверте по описи под роспись в сопроводительной ведомости.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует в Журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела образования. Второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. В случае отсутствия возможности передачи заявления из МФЦ в Отдел образования через курьера, полученное от заявителя заявление отправляется почтой заказным письмом с описью вложения. Письмо отправляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ. Дальнейшее непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных, в

результате предоставления муниципальной услуги, документах

3.2. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Отделом образования заявления об исправлении технической ошибки.

3.2.1. При обращении об исправлении технической ошибки заявители представляют:

* заявление об исправлении технической ошибки;
* документы, подтверждающие наличие в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителями в Отдел образования лично, по почте либо по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется специалисту Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.2.2. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.2.3. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услути, документе на подпись начальнику Отдела образования.

3.2.4. Начальник Отдела образования подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.2.5. Специалист регистрирует подписанное начальником Отдела образования уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе и направляет заявителю.

3.2.6. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе не может превышать 5 дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Отделе образования.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе является:

* в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выдача копии;
* в случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

3.2.8. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе:

* в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в журнале регистрации отправляемых документов;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе - регистрация в Отделе образования уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги, документе.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми и осуществляются на основании приказа начальника Отдела образования.

4.2.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется Отделом образования в установленном порядке.

4.2.2. Полномочия должностных лиц Отдела образования на осуществление контроля определяются Положением об Отделе образования, должностными инструкциями.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании ежеквартальных планов работы Отдела образования.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих, специалистов Отдела образования, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав и порядок работы которой определяется приказами начальника Отдела образования.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки соблюдения требований административного регламента, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих и специалистов Отдела образования, за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Отдела образования, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.8. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие муниципальную услугу, о качестве и полноте предоставляемой муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Отдела образования, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Отдела образования, на официальном сайте Отдела образования в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Отдела образования.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, Вадинского района, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, Вадинского района, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, Вадинского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, Вадинского района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальная услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальная услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока их исправления;

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

- 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 Пензенской области, Вадинского района;

- 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 действующим законодательством.

5.4.2. Жалоба подается в Отдел образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц и специалистов.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела образования подается в администрацию Вадинского района.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Вадинского района и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Вадинского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Вадинского района от 04.09.2018 № 383 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Вадинского районаи их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Вадинского районаи его работников, при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.6. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Отдела образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты Отдела образования;

в) федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;

д) федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.6 и 5.4.7 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Отдела образования, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, жалоба направляется в уполномоченной на ее рассмотрение орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Отдел образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе образования.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальная услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, 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 Пензенской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальная услугу, 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.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

отдела образования администрации

Вадинского района по представлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации

о реализации программ начального и среднего

профессионального образования, а также дополнительных профессиональных

образовательных программ»

Форма документа Начальнику отдела образования

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

(наименование заявителя

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) - для граждан,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц),

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

почтовый индекс и адрес

(по усмотрению заявителя номера факсов,

телексов, адрес электронной почты

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации о предоставлении

муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации программ начального

и среднего профессионального образования, а также дополнительных

профессиональных образовательных программ»

Прошу предоставить мне информацию о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование)

Результат исполнения муниципальной услуги выдать одним из следующих способов:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Отделе образования |
| 2 | выдать на бумажном носителе через МФЦ |
| 3 | направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления |

20 года. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

отдела образования администрации

Вадинского района по представлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации программ

начального и среднего профессионального

образования, а также дополнительных

профессиональных образовательных программ»

Форма документа

**Уведомление**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации о реализации программ начального

и среднего профессионального образования, а также дополнительных

профессиональных образовательных программ»

(наименование заявителя

(фамилия, имя, отчество

(последнее при наличии) - для граждан,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц),

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

почтовый индекс и адрес

В связи с наличием оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги:

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

Вам направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Уведомление выдать одним из следующих способов:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Отделе образования |
| 2 | выдать на бумажном носителе через МФЦ |
| 3 | направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления |

Уведомление получил: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись)