



Администрация Вохомского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18 августа 2021 года №415

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 образовательных учреждениях Вохомского муниципального района Костромской области"

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением администрации Вохомского муниципального района от 23.03.2012 года № 63 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Вохомского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Вохомского муниципального района Костромской области" (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Вохомского муниципального района от 25 июня 2012 года № 182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Вохомского муниципального района»;

- Постановление администрации Вохомского муниципального района от 02.09.2013 № 190 «О внесении изменений в постановление администрации Вохомского муниципального района от 25 июня 2012 года № 182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Вохомского муниципального района»;

- Постановление администрации Вохомского муниципального района от 04 апреля 2014 года № 86 «О внесении изменений в постановление администрации Вохомского муниципального района от 25 июня 2012 года № 182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Вохомского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вохомского муниципального района Е.С.Баданину.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в информационном бюллетене «Вохомский вестник».

Глава Вохомского муниципального района

А.М.Адеев

**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 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ВОХОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. 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 образовательных учреждениях Вохомского муниципального района Костромской области" (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия участников отношений при предоставлении муниципальной услуги, порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц, особенности выполнения административных процедур (действий) на площадке Областного государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ).

1.2. Заявителями и получателями муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Вохомского муниципального района Костромской области (далее - муниципальная услуга) могут быть заинтересованные в получении информации граждане, объединения граждан и юридические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- администрацией Вохомского муниципального района Костромской области;
- отделом образования администрации Вохомского муниципального района Костромской области (далее – отдел образования). Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении 1 к административному регламенту;

- муниципальными образовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении 2 к административному регламенту;

- на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ);

- на Едином Портале Костромской области ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - РПГУ);

- специалистами МФЦ.

1.3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

может осуществляться:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте;
- в информационно-справочных материалах (памятках, на информационных стендах).

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), юридических лиц, либо их уполномоченных представителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей;
- об основаниях отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги, об основаниях приостановления предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами отдела образования, образовательных учреждений и специалистами МФЦ.

При личном обращении граждан организация приема осуществляется:

- специалистами отдела образования в соответствии с графиками работы отдела образования;
- специалистами образовательных учреждений в соответствии с графиками работы;
- специалистами МФЦ в соответствии с графиками работы.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

Время ожидания в очереди при обращении заявителя за устным консультированием не может превышать 15 минут.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.6. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении

муниципальной услуги лица, либо способа, указанного в обращении.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления в отдел образования, образовательное учреждение.

Ответ на письменное обращение дается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте отдела образования; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения.

В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений с разбивкой по типам и видам, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

1.3.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем обращения заявителей в МФЦ, сотрудники которого информируют граждан в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- сроков и процедур предоставления услуги;
- уточнения контактной информации об органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте отдела образования (<http://www.eduportal44.ru/Vohma/SitePages/%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F.aspx>) и сайта муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательных учреждений);

- на официальном сайте Вохомского муниципального района Костромской области (далее – Вохомский район) в сети "Интернет" (<http://vohma.ru/>);

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- в МФЦ в местах непосредственного предоставления государственных и муниципальных услуг;
- на ЕПГУ/РПГУ;
- предоставляется непосредственно сотрудниками отдела образования и образовательных учреждений района.

1.3.9. На официальном сайте, ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 3) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 9) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.10. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами отдела образования, образовательных учреждений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

1.3.11. На официальных сайтах образовательных учреждений также размещается следующая информация: правила приема и порядок отчисления обучающихся; режим занятий; педагогический состав учреждения и иные сведения, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Вохомского муниципального района Костромской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Вохомского района и отделом образования.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и полной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Вохомского муниципального района Костромской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации: принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 25 декабря 1993 года N 237);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003 г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010 г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009 г.);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета", N 303, 31 декабря 2012 г.);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 года N 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.10.2020 г.);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09 ноября 2018 года N 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018 г.).

Указанный перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению на официальных сайтах отдела образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Отдел образования, образовательные учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своих официальных сайтах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в отдел образования, либо в образовательное учреждение с заявлением на предоставление информации по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя к заявлению прилагается:

- доверенность на осуществление данных полномочий - для представителей, действующих на основании доверенности;

- свидетельство о рождении, документы об установлении опеки (попечения) - для законных представителей.

2.7. Документы для получения муниципальной услуги предоставляются единожды.

2.8. Требования, предъявляемые к заявлению.

Текст заявления должен быть на русском языке, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены.

Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

2.9. Заявление о предоставлении информации подаются заявителем одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательное учреждение, отдел образования;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательного учреждения, отдела образования;

- через ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), РПГУ ([www.44gosuslugi.ru](http://www.44gosuslugi.ru)) (при наличии технической возможности).

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Иных документов, помимо заявления о предоставлении муниципальной услуги, для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Не допускается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предоставление заявления в нечитабельном виде;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование (для юридических лиц) заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на запрос;

Если причины отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги могут быть устранены в ходе приема документов, то они устраняются.

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

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом отдела образования, образовательного учреждения, либо специалистом МФЦ в день обращения заявителя.

Если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.20.1. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы отдела образования, муниципального образовательного учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание должно быть оборудовано системой охраны, противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.20.2. Места предоставления муниципальной услуги включают места для информирования, ожидания, приема заявителей, должны быть оборудованы стульями (скамьями) и столами, обеспечены письменными принадлежностями для записи информации, бланками заявления для написания заявлений.

Количество мест ожидания в помещениях отдела образования, муниципального образовательного учреждения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

У входа в каждое из помещений отдела образования, муниципальных образовательных учреждений размещается табличка с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Каждое рабочее место специалиста отдела образования, муниципального образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста из помещений при необходимости.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

2.20.3. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в фойе отдела образования, муниципального образовательного учреждения.

Текст материала, размещаемого на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), основные моменты и наиболее важные места должны быть выделены.

На информационных стендах должна быть размещена следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги;
- образец оформления заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- номер кабинета, в котором осуществляется прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- график работы отдела образования, муниципального образовательного учреждения;
- контактный телефон для справок, адрес электронной почты;
- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия и решения (бездействия), принятого должностным лицом отдела образования, муниципального образовательного учреждения в рамках предоставления муниципальной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя отдела образования, муниципального образовательного учреждения и должна регулярно обновляться.

2.20.4. Обеспечение доступности указанных объектов для инвалидов включает:

- возможность беспрепятственного входа в здание отдела образования, муниципального образовательного учреждения и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию отдела образования, муниципального образовательного учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалиста отдела образования, муниципального образовательного учреждения;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание отдела образования, муниципального образовательного учреждения;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию отдела образования, муниципального образовательного учреждения;

- возможность содействия инвалиду при входе в здание отдела образования, муниципального образовательного учреждения и выходе из него;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации текстовой и (или) графической информацией в виде надписей и знаков;

- обеспечение допуска в здание отдела образования, муниципального образовательного учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386-н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядок его выдачи";

- возможность оказания иных видов посторонней помощи:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в помещении.

2.20.5. Требования к помещениям МФЦ определяются согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ, принимающих документы по экстерриториальному принципу в пределах Костромской области;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

- не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью;

- программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ и РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

- стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

- электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

При наличии технической возможности в МФЦ может быть оборудовано специализированное рабочее место с прямым доступом к федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), плата за доступ к которой не взимается.

В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ обеспечиваются следующие условия обслуживания заявителей:

- обращение заявителей в МФЦ осуществляется, в том числе, по предварительной записи;
- время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут. В случае если загруженность МФЦ не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, учредителем многофункционального центра принимается решение об увеличении количества окон обслуживания;
- прием заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии графиком (режимом) работы, но не менее 4 часов в день 5 дней в неделю.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)

2.21.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

2.21.2. Количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом

отдела образования, образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги (при выборе заявителем способом получения услуги лично). При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.22. В МФЦ осуществляется прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не оказывается.

2.23.2. При наличии технической возможности заявителя вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг Костромской области (РПГУ).

Деятельность ЕПГУ и РПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Для получения муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителю необходимо предварительно оформить простую электронную подпись. При этом личность заявителя устанавливается при личном приеме при выдаче ключа простой ЭП. При непосредственной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

При предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ специалист, ответственный за исполнение административного действия по приему заявлений через ЕПГУ и РПГУ, выполняет следующие действия:

- заявление, поступившее с использованием РПГУ или ЕПГУ передает специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- в процессе рассмотрения заявления передает в ответах на заявление в личный кабинет РПГУ или ЕПГУ соответствующие статусы. Дополнительно к статусу может передавать комментарий;

- после рассмотрения заявления в ответе на запрос подачи заявления указывает финальный статус:

- услуга оказана (исполнено);

- отказано в предоставлении услуги (отказ).

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей формы с использованием ЕПГУ или РПГУ.

В случае отказа в предоставлении услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия такого решения, направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования посредством направления электронного документа.

Внесение сведений в информационную систему ответственным сотрудником должно осуществляться незамедлительно по завершении соответствующей процедуры, а при невозможности незамедлительного внесения сведений - не позднее 1 рабочего дня после завершения соответствующей процедуры.

В случае, если сведения внесены в информационную систему в связи с получением запроса в электронной форме о предоставлении услуги, запрещается повторно запрашивать у заявителя предоставление таких сведений на бумажном носителе, в том числе повторно

заполнить запрос о предоставлении услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Вохомского муниципального района Костромской области;
- направление (вручение) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Вохомского района;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении в управление образования, общеобразовательное учреждение;
- путем направления документов по почте;
- через МФЦ;
- посредством ЕПГУ, РПГУ - в отделе образования (при наличии технической возможности).

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в отдел образования, общеобразовательное учреждение, МФЦ, либо посредством почтовой связи, ЕПГУ, РПГУ.

Должностное лицо отдела образования, образовательного учреждения (МФЦ), ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя отдела образования, образовательного учреждения (МФЦ), должностным регламентом, инструкцией (далее - специалист).

3.2.3. При приеме и регистрации заявления при личном обращении заявителя в отдел образования, образовательное учреждение (МФЦ) специалист принимает документы и осуществляет проверку:

- документов, удостоверяющих личность заявителя (его представителя);
- правильности заполнения заявления, его соответствия требованиям, указанным в п. 2.8 административного регламента;
- наличия документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем).

При установлении факта несоответствия заявления требованиям п. 2.8 административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, указывает меры по устранению названных причин, возвращает заявление.

В заявлении специалист заполняет реквизиты "Дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста", заполняет и выдает заявителю Расписку-уведомление в приеме заявления и документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в отдел образования, образовательное учреждение, регистрируется в день приема заявления.

Специалист вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей

документации.

3.2.4. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- проводит проверку документов, удостоверяющих личность заявителя;
- проводит проверку соответствия заявления требованиям п. 2.8 административного регламента;
- проводит проверку документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;
- осуществляет сканирование заявления, присваивает ему единый уникальный идентификационный код, позволяющий установить принадлежность заявления конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- направляет заявление по реестру в отдел образования:
- в электронном виде в составе пакета электронных дел, за электронной подписью специалиста МФЦ - в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях - не позднее следующего рабочего дня с момента получения МФЦ от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, имени, отчества, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в день приема заявления и документов.

3.2.5. Прием и регистрация документов при направлении заявителем заявления в отдел образования, образовательное учреждение посредством почтовой связи.

Заявление для предоставления муниципальной услуги могут направляться в отдел образования, образовательное учреждение посредством почтовой связи. Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения заявления и комплекта документов отделом образования, образовательным учреждением.

При приеме и регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи, специалист получает входящую корреспонденцию, и проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в п. 2.8 административного регламента.

При установлении соответствия заявления требованиям п. 2.8 административного регламента специалист в заявлении заполняет реквизиты "Дата, должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста".

Специалист вносит в Журнал регистрации входящей документации запись о приеме заявления, полученного посредством почтовой связи.

При несоответствии заявления требованиям п. 2.8 административного регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках и возвращает заявление посредством почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

3.2.6. Прием и регистрация документов при направлении заявления в отдел образования через ЕПГУ, РПГУ.

При поступлении заявления в отдел образования через ЕПГУ/РПГУ регистрация заявления, поданного в электронной форме, осуществляется автоматически на ЕПГУ/РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за исполнение административного действия по приему заявлений через ЕПГУ/РПГУ определяется приказом заведующего отделом образования или должностной инструкцией (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию передает поступившее с использованием РПГУ/ЕПГУ заявление специалисту отдела образования, ответственному за выполнение административной процедуры по приему и регистрации поступивших документов, а также принятию решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист регистрирует заявление, полученное в электронном виде с использованием ЕПГУ/РПГУ в журнале входящей корреспонденции.

Специалист по электронному взаимодействию передает в ответ на заявление в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ статус "Заявление получено ведомством".

Заявителю направляется уведомление о приеме заявления в электронной форме к рассмотрению и обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

В процессе рассмотрения заявления ведомственная информационная система передает в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ заявителя соответствующие статусы:

- "Отказ в приеме"
- "Заявление зарегистрировано".

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов - 30 минут.

3.2.8. Критерий принятия решения: обращение лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в отдел образования, образовательное учреждение (МФЦ), соответствующим требованиям пункта 2.8. административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги отделом образования, образовательным учреждением в Журнале регистрации входящей документации.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в Журнале регистрации входящей документации.

3.3. Подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Вохомского района

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за регистрацию заявлений, передает заявление руководителю отдела образования, образовательного учреждения.

3.3.3. Руководитель отдела образования, образовательного учреждения не позднее следующего рабочего дня передает заявление для подготовки ответа специалисту, ответственному за подготовку ответа.

3.3.4. Специалист, ответственный за подготовку ответа, определяется в соответствии с резолюцией руководителя отдела образования, образовательного учреждения (далее - специалист).

3.3.5. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, специалистом не позднее следующего рабочего дня подготавливается запрос в структурные подразделения администрации Вохомского района, организации и учреждения.

3.3.6. Запрос должен содержать следующую информацию:

- наименование отдела образования, образовательного учреждения, направляющего запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом;
- контактная информация для направления ответа на запрос;
- дата направления запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а

также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.3.7. При наличии всей необходимой для предоставления муниципальной услуги информации и (или) получения ответа на направленный запрос специалист в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит запрашиваемую информацию.

3.3.8. Запрашиваемая информация должна быть предоставлена в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

3.3.9. После подготовки специалистом необходимой информации не позднее следующего рабочего дня информация передается на подпись руководителю отдела образования, образовательного учреждения.

3.3.10. Руководитель отдела образования, образовательного учреждения в течение 2 рабочих дней либо подписывает информацию, либо возвращает ее на доработку.

3.3.11. В случае возвращения информации на доработку, специалист, ответственный за ее подготовку, в течение 2 рабочих дней исправляет выявленные недостатки и передает исправленную информацию на подпись руководителю отдела образования, образовательного учреждения.

3.3.12. Руководитель отдела образования, образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня подписывает исправленную информацию.

3.3.13. Специалист отдела образования в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ, вносит соответствующие изменения в статус учетной записи "Удовлетворено"

3.3.14. Готовая информация в день ее подписания передается для регистрации в Журнале исходящей корреспонденции.

3.3.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 рабочих дней.

3.3.16. Критерий принятия решения - актуальная и достоверная информация по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.17. Результатом административной процедуры является подписанная информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Вохомского района.

3.3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Вохомского района в Журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Направление (вручение) информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Вохомского района.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Вохомского района.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела образования, образовательного учреждения, подготовивший ответ на запрос.

3.4.3. Ответ заявителю может быть направлен, в том числе по электронной почте или получен лично заявителем (в зависимости от способа получения ответа, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

3.4.4. В случае, если заявитель обратился за оказанием муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ, по результатам выполнения данной административной процедуры должностное лицо отдела образования осуществляет передачу через в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ соответствующие статусы:

- "Отказано в предоставлении услуги";
- "Услуга оказана".

Вместе с результатом предоставления услуги в виде электронного документа, заявителю в личный кабинет ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на материальном носителе в отделе образования.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 1 рабочий день со дня подготовки ответа.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Вохомского района.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка заявителя в Журнале исходящей корреспонденции. Подлинник зарегистрированного ответа, направленного по электронной почте, подшивается в дело, сформированное в соответствии с правилами делопроизводства.

3.5. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом отдела образования, образовательного учреждения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в Журнале исходящей корреспонденции.

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет администрация Вохомского района.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, осуществляется их устранение.

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

4.1.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.1.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.1.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником органа, осуществляющего контроль.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решение и (или) действия (бездействие) руководителя и (или) работников образовательного учреждения, отдела образования, МФЦ во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами образовательных учреждений, отдела образования или МФЦ.

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие, решения должностных лиц, руководителей образовательных учреждений, отдела образования - в администрацию Вохомского района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;
- 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 п 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Заявитель вправе обратиться с жалобой:

- непосредственно в общеобразовательное учреждение, отдел образования, администрацию Вохомского района;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) общеобразовательного учреждения, отдела образования, администрации Вохомского района;
- через официальный сайт;
- ЕПГУ;
- РПГУ.

5.6. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, отдела образования или их должностных лиц;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, отдела образования или их должностных лиц.
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя, либо их копии.

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

1) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента.

5.11. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.12. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.14. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе обратиться вновь.

В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования, а также  
дополнительного образования в  
образовательных учреждениях  
Вохомского муниципального района  
Костромской области

Отдел образования администрации Вохомского муниципального района:  
157760, Костромская область, Вохомский район, п. Вохма, ул. Советская, 39  
Режим работы: понедельник - пятница, с 9.00 час. до 17.00 час.  
Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.  
Заведующий отделом образования – Арзубова Любовь Александровна  
Тел.: 8 (49450) 2-22-80.  
E-mail: vohma-roo@yandex.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего общего  
образования, а также дополнительного образования  
в образовательных учреждениях Вохомского муниципального района  
Костромской области

Список  
общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную  
услугу "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного  
общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Вохомского  
муниципального района Костромской области

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес сайта
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вохомская средняя общеобразовательная школа» Вохомского муниципального района Костромской области	157760, Костромская область, Вохомский район, п. Вохма, ул. Советская, д. 71	8(49450)2-15-60	<a href="mailto:school-voh@yandex.ru">school-voh@yandex.ru</a>	<a href="http://vschool.org.ru/">http://vschool.org.ru/</a>
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Петрецовская средняя общеобразовательная школа» Вохомского муниципального района Костромской области	157757, Костромская область, Вохомский район, с. Никола, ул. Школьная, д. 1  157750, Костромская область, Вохомский район, п. Малое Раменье, ул.Привокзальная, д.4	8(49450) 31-172	<a href="mailto:pcsh2003@mail.ru">pcsh2003@mail.ru</a>	<a href="http://www.eduportal44.ru/Vohma/petr/SitePages/%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F.aspx">http://www.eduportal44.ru/Vohma/petr/SitePages/%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F.aspx</a>

3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Воробьевицкая средняя общеобразовательная школа» Вохомского муниципального района Костромской области	157772, Костромская область, Вохомский район, п. Воробьевица, ул. Авиационная, д. 7/1	8(49450)5-14-24	<a href="mailto:school_vrb@mail.ru">school_vrb@mail.ru</a>	<a href="http://www.eduportal44.ru/Vohma/vorob/default.aspx">http://www.eduportal44.ru/Vohma/vorob/default.aspx</a>
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Талицкая средняя общеобразовательная школа» Вохомского муниципального района Костромской области	157776, Костромская область, Вохомский район, п.Талица, ул. Строительная, д.40	8(49450) 5-19-46	<a href="mailto:talisa-school1@mail.ru">talisa-school1@mail.ru</a>	<a href="http://www.eduportal44.ru/Vohma/Talica/default.aspx">http://www.eduportal44.ru/Vohma/Talica/default.aspx</a>
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лапшинская основная общеобразовательная школа» Вохомского муниципального района Костромской области	157768, Костромская область, Вохомский район, с. Лапшино, д.22	8(49450) 5-13-36	<a href="mailto:lapskola-02@mail.ru">lapskola-02@mail.ru</a>	<a href="http://www.eduportal44.ru/Vohma/lapsh/default.aspx">http://www.eduportal44.ru/Vohma/lapsh/default.aspx</a>
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Покровская основная общеобразовательная школа» Вохомского муниципального района Костромской области	157769, Костромская область, Вохомский район, с. Покров, ул. Молодежная, д. 1	8(49450) 35-134	<a href="mailto:alevtinaneganova@yandex.ru">alevtinaneganova@yandex.ru</a>	<a href="http://www.eduportal44.ru/Vohma/troica/1/SitePages/%D0%94%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%BD%D1%8F%D1%8F.aspx">http://www.eduportal44.ru/Vohma/troica/1/SitePages/%D0%94%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%BD%D1%8F%D1%8F.aspx</a>
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сосновская начальная общеобразовательная школа» Вохомского	157751, Костромская область, Вохомский район, д. Марково, д.46 157760 Костромская область, Вохомский	8(49450) 34-152	<a href="mailto:sosnowka@mail.ru">sosnowka@mail.ru</a>	<a href="http://www.eduportal44.ru/Vohma/sosnowka/1/SitePages/%D0%94%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%BD%D1%8F%D1%8F.aspx">http://www.eduportal44.ru/Vohma/sosnowka/1/SitePages/%D0%94%D0%BE%D0%BC%D0%B0%D1%88%D0%BD%D1%8F%D1%8F.aspx</a>

муниципального района Костромской области	район, д. Осипино, д.23			
--	-------------------------	--	--	--

Информация об адресах и телефонах муниципальных дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес сайта
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « <b>Воробьевицкий</b> детский сад» Вохомского муниципального района Костромской области	157772, Костромская область, Вохомский район, п. Воробьевица, ул. Школьная, д.17	8-915-924-07-09	<a href="mailto:mboatsok25@mail.ru">mboatsok25@mail.ru</a>	<a href="http://www.eduportal44.ru/Vohma/vorob-ds/default.aspx">http://www.eduportal44.ru/Vohma/vorob-ds/default.aspx</a>
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад <b>№2 п.Вохма</b> » Вохомского муниципального района Костромской области	157760, Костромская область, п. Вохма ул. Первомайская, д.43А	8(49450) 2-25-51	<a href="mailto:l.ursakij2012@yandex.ru">l.ursakij2012@yandex.ru</a>	<a href="http://www.eduportal44.ru/Vohma/voh-ds2/default.aspx">http://www.eduportal44.ru/Vohma/voh-ds2/default.aspx</a>
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад <b>№1 п.Вохма</b> » Вохомского муниципального района Костромской области	157760, Костромская область, п. Вохма, ул. Советская, д.74	8(49450) 2-15-31	<a href="mailto:tatyana.ermaczan@mail.ru">tatyana.ermaczan@mail.ru</a>	<a href="http://www.eduportal44.ru/Vohma/ds1/SitePages/%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%201.aspx">http://www.eduportal44.ru/Vohma/ds1/SitePages/%D0%93%D0%BB%D0%B0%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%201.aspx</a>



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего, среднего общего  
образования, а также дополнительного образования в  
образовательных учреждениях Вохомского муниципального района  
"форма"

Заявление на предоставление информации  
Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

Заявителя: \_\_\_\_\_  
ФИО

Место регистрации: \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ корп. кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_ предоставлять \_\_\_\_\_ об \_\_\_\_\_ организации  
предоставления \_\_\_\_\_  
(указать о чем)

Последующему адресу электронной \_\_\_\_\_  
почты или в иной форме (указать какой).

(подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---