

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЖЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Устюжна

Об утверждении административ-

ного регламента по предостав-

лению муниципальной услуги

«Предоставление информации об

организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего

общего образования,

а также дополнительного образования

детей в муниципальных образовательных

организациях Устюженского муниципального

района».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением администрации района от 29.12.2016 № 901, на основании статьи 36 Устава Устюженского муниципального района

администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Устюженского муниципального района» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления главы администрации Устюженского муниципального района:

- от 31.01.2013 № 42 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Устюженского муниципального района»

- от 27.11.2013 № 972 «О внесении изменений в постановление администрации района от 31.01.2013 № 42»;

- от 15.05.2015 № 437 «О внесении изменений в постановление администрации района от 31.01.2013 № 42»;

- от 21.08.2015 № 667 «О внесении изменений в постановление администрации района от 31.01.2013 № 42»;

- от 29.12.2016 № 902 «О внесении изменений в постановление администрации района от 31.01.2013 № 42».

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Устюженского муниципального района» и разместить на официальном сайте Устюженского муниципального района.

Глава администрации Устюженского

муниципального района Е. А. Капралов

Утверждён

постановлением администрации

Устюженского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Устюженского муниципального района»

1. Общие положения
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Устюженского муниципального района, порядок взаимодействия между органами, организациями, должностными лицами, физическими и юридическими лицами при выполнении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы управления образования администрации Устюженского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Управление)

Местонахождение Управления: ул. Карла Маркса, д. 30, г. Устюжна, Вологодская область, Россия, 162840.

Почтовый адрес Управления: ул. Карла Маркса, д. 30, г. Устюжна, Вологодская область, Россия, 162840.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 (в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00), обед: с 13.00 до 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/ факс: 8(81737) 2-10-34, 2-20-65.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги 8(81737) 2-20-65.

Адрес электронной почты Управления: ustmetodist@yandex.ru.

Адрес официального сайта Устюженского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет-сайт): [www.ustyzna.ru](http://www.ustyzna.ru).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru.>

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Управления;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Управления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.4.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается:

на информационных стендах Управления;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети «Интернет» Управления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.4.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование.

Специалисты Управления, ответственные за информирование, определяются актом Управления, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Управления.

1.4.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Управления;

должностные лица и муниципальные служащие Управления, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Управления;

адрес сайта в сети «Интернет» Управления;

адрес электронной почты Управления;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, ответственными за информирование.

Специалисты Управления, ответственные за информирование, определяются приказом Управления, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Управления.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.4.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.8 Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Управления.

1.4.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети «Интернет»;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах в здании Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги.

2.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Устюженского муниципального района.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Устюженского муниципального района (далее - Управление).

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются приказом Управления, который размещается на сайте Управления в сети «Интернет», на информационном стенде Управления.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Устюженского муниципального района;

- отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Устюженского муниципального района.

Информация может быть представлена в письменной и в устной форме.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении настоящей муниципальной услуги в Управлении.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

В случае личного обращения заявителя при предоставлении информации в устной форме срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 минут.

Перечень нормативных правовых актов,регулирующих отношения,

возникающие в связис предоставлением муниципальной услуги с указанием реквизитов

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.08.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Закон Вологодской области от 17.07.2013 № 3140-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в целях реализации права на образование»;

Постановление администрации Устюженского муниципального района от 09.07.2015 № 558 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг;

настоящий Регламент.

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, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

Заявление о предоставлении информации по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки.

Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

2.8. Заявитель имеет право представить заявление следующими способами:

а) путем личного обращения в Управление лично либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Управления.

При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписывается простой электронной подписью заявителя, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.9.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.10. Заявитель вправе по своему желанию представить любую дополнительную информацию (документы), которая (-ые), по его мнению, имеет (-ют) значение для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, Устюженского муниципального района, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, органов государственной власти и организацией, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, Устюженского муниципального района.

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

2.12. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;

в запросе обжалуется судебное решение;

содержание запроса не позволяет установить предмет запроса;

запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Устюженского муниципального района;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

запрос является анонимным либо отсутствует подпись заявителя;

в запросе не указан почтовый адрес (или адрес электронной почты) для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи.

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

#### 2.15. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.17. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в Управление(при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления зявления).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.19. Центральный вход в здание Управления, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.20. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Управления, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Управления; номера кабинетов Управления, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Управления; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Управление размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.21. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.22. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у здания, в котором исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Управления, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Управления местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Управления;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Управлении стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Управления документов, платы, не предусмотренных настоящим Регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые

допускаются к использованию при обращении за получением

государственной услуги, оказываемой с применением

усиленной квалифицированной электронной подписи

2.25.С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=408D631EBB63D98EB4AA7F29A7403FA0EFD7399E0BB20367553AE20E27C21EBC99033BC9D8BED9ADG9r6M) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- приём и регистрация запроса;

- рассмотрение запроса, подготовка уведомления о направлении документированной информации либо уведомления об отказе в направлении документированной информации;

- предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации либо уведомления об отказе в направлении документированной информации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Управление заявления (запроса) в соответствии с пунктом 2.7. раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.2. Должностное лицо Управления, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление заявления и прилагаемых документов:

в случае поступления [заявления](consultantplus://offline/ref=44E1DCB6445C00B60AB9B2F15AA886A38FDEE8DFDF11A9D7FDC6DBDE78A8A5D4D16FF5B23704C47D4A2BAE0AA5X2L) и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Управления изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации [заявления](consultantplus://offline/ref=44E1DCB6445C00B60AB9B2F15AA886A38FDEE8DFDF11A9D7FDC6DBDE78A8A5D4D16FF5B23704C47D4A2BAE0AA5X2L) и прилагаемых к нему документов передает их начальнику Управлениям для визирования.

3.2.3.Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления [заявления](consultantplus://offline/ref=44E1DCB6445C00B60AB9B2F15AA886A38FDEE8DFDF11A9D7FDC6DBDE78A8A5D4D16FF5B23704C47D4A2BAE0AA5X2L) и прилагаемых документов в Управление*.*

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация и передача представления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель).

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного запроса специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает запрос в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему зарегистрированного запроса на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.14. раздела 2 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в направлении документированной информации (Приложение 2 к Регламенту), содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах, подписываемых начальником Управления.

3.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня со дня передачи ему зарегистрированного запроса осуществляет выполнение запроса.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры не превышает 7 рабочих дней с момента передачи зарегистрированного запроса специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения.

Результатом административной процедуры является подготовленное и оформленное в установленном Регламентом порядке уведомление о направлении документированной информации (Приложение 3 к Регламенту) либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленное и оформленное в установленном Регламентом порядке уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации.

3.4.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подготовки и оформления в установленном порядке уведомления о направлении документированной информации либо уведомления об отказе в направлении документированной информации, направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги: подготовленные и оформленные в установленном настоящим Регламентом порядке уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации.

В случае отсутствия указания в запросе заявителя на способ получения результата муниципальной услуги, направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством почтового отправления простым письмом без уведомления на почтовый адрес заявителя (при наличии в запросе заявителя адреса электронной почты - направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на указанный заявителем адрес электронной почты).

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги: подготовленные и оформленные в установленном Регламентом порядке уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.4. В случае обнаружения допущенных опечаток и/или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Управление для их исправления. Исправления опечаток и/или ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя с запросом об их устранении.

3.4.5. Предоставление Услуги при публичном информировании

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Устюженского муниципального района, от муниципальных образовательных организаций района, размещает указанную информацию на официальном сайте Управления в сети Интернет (Приложение 5 к Регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления*,* положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицам и муниципальными служащими Управления, а также за принятием ими решений включает в себя общий, текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность проверок: плановые - 1 раз в год, внеплановые - по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации Устюженского муниципального района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Управления в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Управленияк ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Управлении, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального 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, нормативными правовыми актами области, Устюженского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Управление.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Управления, муниципальных служащих– заместителю главы администрации района по социальным вопросам – начальнику управления образования;

заместителя главы администрации района по социальным вопросам – начальника управления образования - главе администрации района.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, 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) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Регламенту

В управление образования администрации Устюженского муниципального района

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

( для физических лиц- Ф.И.О. полностью, паспортные данные,

для юридических лиц – наименование организации)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрация по месту жительства (для физических лиц),

местонахождение (для юридических лиц),

адрес для отправки корреспонденции

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица)

проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(контактная информация лица (местонахождение, почтовый адрес), телефон, электронный адрес)

прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(перечень запрашиваемых сведений об организации образования)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной образовательной организации района)

Информацию прошу предоставить:

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при личном обращении в Управление

по электронному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

Даю согласие управлению образования администрации Устюженского муниципального района на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением запрашиваемой информации.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, действует до даты подачи запроса об отзыве настоящего согласия.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

Приложение 2 к Регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается для физических лиц- Ф.И.О. полностью,

для юридических лиц – наименование организации)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрация по месту жительства (для физических лиц),

местонахождение (для юридических лиц),

адрес для отправки корреспонденции

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**об отказе в направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

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

(наименование муниципальной образовательной организации района)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было принято решение об отказе

(дата принятия заявления)

в направлении информацииоб организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Устюженского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причины отказа в направлении информации об организации образования)

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации  по социальным вопросам - начальник  управленияобразования | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год»

Приложение 3 к Регламенту

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается для физических лиц- Ф.И.О. полностью,

для юридических лиц – наименование организации)

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регистрация по месту жительства (для физических лиц),

местонахождение (для юридических лиц),

адрес для отправки корреспонденции

**У В Е Д О М Л Е Н И Е**

**о направлении документированной информации**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Устюженского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия заявления)

принято решение о направлении следующих сведений об организации образования

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

(запрашиваемые сведения об организации образования)

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель главы администрации  по социальным вопросам - начальник  управления образования | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

Приложение 4 к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Устюженского муниципального района»

Приём и регистрация запроса

Рассмотрение запроса, подготовка уведомления о направлении документированной информации либо уведомления об отказе в направлении документированной информации

Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации либо уведомления об отказе в направлении документированной информации

Приложение 5 к Регламенту

Перечень вопросов, в рамках которых осуществляется предоставление муниципальной услуги

* о планируемом количестве классов и наличии свободных мест в первых - одиннадцатых классах муниципальных образовательных организациях района;
* о количестве объединений обучающихся в муниципальных образовательных организациях дополнительного образования детей по всем реализуемым направлениям и наличии свободных мест в данных объединениях;
* о наличии мест в пришкольном интернате, если таковые имеются;
* правила приема обучающихся, воспитанников;
* продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся, воспитанников;
* режим занятий обучающихся, воспитанников;
* наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
* система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.
* порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
* режим занятий обучающихся, воспитанников;
* количество и наполняемость групп /классов;
* цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в муниципальной образовательной организации района.