

Приложение 1 к
Постановлению Главы
Истринского муниципального района
от «15 » 07. 2014г. № 2848/7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
об образовательных программах, в том числе учебных планов,
календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов,
курсов, дисциплин (модулей)**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Истринского муниципального района.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Истринского муниципального района.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, имеющим намерение получить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением образованием администрации Истринского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления образованием администрации Истринского муниципального района, работниками образовательных организаций и сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Истринского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адреса Администрации Истринского муниципального района, Управления образованием администрации Истринского муниципального района, образовательных организаций и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации Истринского муниципального района, Управления образованием администрации Истринского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта муниципального образования «Истринский муниципальный район», Управления образованием администрации Истринского муниципального района и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации Истринского муниципального района Управления образованием администрации Истринского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления образованием администрации Истринского муниципального района и многофункциональных центров и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления образованием администрации Истринского муниципального района и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте муниципального образования «Истринский муниципальный район», официальном сайте Управления образованием администрации Истринского муниципального района и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации Истринского муниципального района, Управления образованием администрации Истринского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о

графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Управления образованием администрации Истринского муниципального района и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление образованием администрации Истринского муниципального района. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют:

1) муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенные на территории Истринского муниципального района, указанные в Приложении 1;

2) муниципальные образовательные организации дополнительного образования, реализующие образовательные программы дополнительного образования, расположенные на территории Истринского муниципального района, указанные в Приложении 1.

12. Администрация Истринского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу и многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов Истринского муниципального района от 27.05.2014 №6/4 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления и органами администрации Истринского муниципального района муниципальных услуг и государственных услуг, переданных для их осуществления Администрации Истринского муниципального района».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образованием администрации Истринского муниципального района, образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образованием администрации Истринского муниципального, образовательную организацию.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункциональных центров в Управление образованием администрации Истринского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образованием администрации Истринского муниципального района.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образованием

администрации Истринского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Истринского муниципального района, образовательной организации.

19. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональные центры, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Истринского муниципального района.

20. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункциональных центров в Управление образованием Администрации Истринского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления образованием администрации Истринского муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

21. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункциональных центров в Управление образованием администрации Истринского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из Управления образованием администрации Истринского муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром.

22. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822; 2005, № 1, ст. 17, 25; 2006, № 1, ст. 10; № 23, ст. 2380; № 30, ст. 3296; № 31, ст. 3452; № 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279; 2007, № 1, ст. 21; № 21, ст. 2455; № 25, ст. 2977; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5553; 2008, № 48, ст. 5517; № 52, ст. 6236; 2009, № 48, ст. 5733; № 52, ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736; № 49, ст. 6409; 2011, № 17, ст. 2310; № 29, ст. 4283; № 30, ст. 4572, 4590, 4591, 4594, 4595; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7039; 2012, № 26, ст. 3444, 3446; № 50, ст. 6967; 2013, № 14, ст. 1663; № 19, ст. 2325; № 27, ст. 3477; № 43, ст. 5454);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 07.06.2013) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291, 2013, N 23, ст. 2870);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- Законом Московской области от 30.04.2009 № 41/2009-ОЗ (ред. от 27.07.2013) «Об образовании» (Ежедневные Новости. Подмоскowie, № 144, 08.08.2013);

- уставами образовательных организаций;

- иными – нормативно правовыми актами Истринского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление, которое должно содержать следующие сведения:

1) физические лица указывают фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату,

юридические лица указывают в заявлении организационно-правовую форму организации, наименование организации, запрашиваемую информацию, подпись и дату руководителя

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

2) При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении образованием администрации Истринского муниципального района или многофункциональном центре.

26. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте муниципального образования «Истринский муниципальный район» в сети Интернет : <http://www.raion.istra.ru>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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 и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

28. Управление образованием администрации Истринского муниципального района, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. Управление образованием администрации Истринского муниципального района, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

30. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление образованием

администрации Истринского муниципального района, многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 24 настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации об образовательных программах, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

32. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой Истринского муниципального района, руководителем образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

33. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

35. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

36. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления образованием администрации Истринского муниципального района и многофункциональных центров.

38. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

39. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

40. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

41. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

42. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

43. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

44. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

45. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

49. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

51. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления образованием администрации Истринского муниципального района, работника образовательного учреждения, многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

52. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

53. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

54. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Истринского муниципального района и муниципальных служащих Управления образованием администрации Истринского муниципального района в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения

муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействие с должностными лицами.

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в образовательную организацию, Управлении образованием администрации Истринского муниципального района для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением образованием администрации Истринского муниципального района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

60. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

61. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Истринского муниципального района.

62. При предоставлении муниципальной услуги универсальными работниками многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

63. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

64. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

65. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

66. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

67. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Управление образованием администрации Истринского муниципального района или многофункциональный центр;

по телефону Управления образованием администрации Истринского муниципального района или многофункционального центра;

через официальный сайт Управления образованием администрации Истринского муниципального района или многофункционального центра.

68. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

69. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

70. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Управления образованием администрации Истринского муниципального района или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

71. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Управления образованием администрации Истринского муниципального района или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по

истечении 15 минут с назначенного времени приема.

72. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

73. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

74. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником Управления образованием администрации Истринского муниципального района или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

76. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

77. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Истринского муниципального района, образовательную организацию или многофункциональный центр заявления о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию Истринского муниципального района:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

в) в образовательную организацию:

посредством личного обращения заявителя;

78. . Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Управления образованием администрации Истринского муниципального района, работники многофункционального центра либо образовательной организации.

79. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управление образованием администрации Истринского муниципального района, многофункциональный центр либо образовательную организацию, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

81. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

82. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления образованием администрации Истринского муниципального района или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Истринского муниципального района посредством почтового отправления специалист Управления образованием администрации Истринского муниципального района, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 80 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 80 административного регламента.

84. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

85. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

86. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Управления образованием администрации Истринского

муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

87. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Управление образованием администрации Истринского муниципального района или многофункциональный центр.

88. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрацию Истринского муниципального района - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления образованием администрации Истринского муниципального района, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональный центр – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление образованием администрации Истринского муниципального района.

3) в образовательной организации - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

89. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления образования администрации Истринского муниципального района, образовательной организации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

90. Специалист Управления образованием администрации Истринского муниципального района, образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Управлением образованием, образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления образованием администрации Истринского муниципального района.

91. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Истринского муниципального района.

92. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Истринского муниципального района.

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Истринского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образованием администрации Истринского муниципального района.

94. После регистрации в Администрации Истринского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Управления образованием администрации Истринского муниципального района, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

95. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

96. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Управления образованием администрации Истринского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

97. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образованием администрации Истринского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

98. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Управления образованием администрации Истринского муниципального района.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Управления образованием администрации Истринского муниципального района или работнику образовательной организацией, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. Сотрудник Управления образованием администрации Истринского муниципального района или работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет на оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 31 административного регламента;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информацией либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

101. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 3 дня.

102. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 31 административного

регламента, сотрудник Управления образованием администрации Истринского муниципального района, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику управления образованием, руководителю образовательной организации.

103. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 5 дней.

104. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 24 административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 31 административного регламента сотрудник Управления образованием администрации Истринского муниципального района, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 10 дней направляет указанные документы на подпись Главе Истринского муниципального района, руководителю образовательной организации.

105. Результатом административной процедуры является подписанный Главой Истринского муниципального района, руководителем образовательной организации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

106. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

107. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образованием администрации Истринского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

108. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Управления образованием администрации Истринского муниципального района, образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

109. Основанием для начала административной процедуры является подписанный Главой Истринского муниципального района, руководителем образовательной организации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

110. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

111. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление образованием администрации Истринского муниципального района;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

113. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Управление образованием администрации Истринского муниципального района направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром.

114. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

115. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление образованием администрации Истринского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

116. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе Управления образованием администрации Истринского муниципального района, многофункционального центра, образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

117. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления образованием Администрации Истринского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

118. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления образованием Администрации Истринского муниципального района проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Истринского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

120. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок

устанавливается планом работы Администрации Истринского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

121. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Истринского муниципального района, Управления образованием администрации Истринского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

122. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Истринского муниципального района, Управления образованием несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

123. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Истринского муниципального района, Управления образованием закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Истринского муниципального района, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

125. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Истринского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Управления образованием администрации Истринского муниципального района, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

127. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Истринского муниципального района, его муниципальных служащих, должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена Главе Истринского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

128. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образованием администрации Истринского муниципального района, подаются в Администрацию Истринского муниципального района.

129. Жалоба может быть направлена в Администрацию Истринского муниципального района по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

130. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

131. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

132. Жалоба, поступившая в Администрацию Истринского муниципального района подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

133. Жалоба, поступившая в Администрацию Истринского муниципального района подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением образованием администрации Истринского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

134. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образованием администрации Истринского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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.

Результат рассмотрения жалобы

136. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Истринского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

139. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Управлении образованием администрации Истринского муниципального района и многофункциональном центре, на официальном сайте муниципального образования «Истринский муниципальный район», Управления образованием администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

140. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

141. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления Администрация Истринского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

142. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

143. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Управления образованием администрации Истринского муниципального района;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

144. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении образованием администрации Истринского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

145. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Истринского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Управления образованием администрации Истринского муниципального района, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Управлении образованием администрации Истринского муниципального района и многофункциональном центре, на официальном сайте муниципального образования «Истринский муниципальный район, Управления образованием администрации Истринского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную
услугу, многофункциональных центров**

1. Администрация Истринского муниципального района

Место нахождения Администрации Истринского муниципального района:
Московская область, Истринский муниципальный район, г.Истра, пл.
Революции, д.4.

График работы администрации Истринского муниципального района:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00 обед с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 09:00 до 18:00 обед с 13:00 до 14:00
Среда:	с 09:00 до 18:00 обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 09:00 до 18:00 обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 09:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Истринского
муниципального района:

Понедельник:	с 10:00 до 16:00 обед с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 10:00 до 16:00 обед с 13:00 до 14:00
Среда:	с 10:00 до 16:00 обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 10:00 до 16:00 обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 10:00 до 15:00 обед с 13:00 до 14:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Истринского муниципального района:
143500, г. Истра, ул. пл. Революции, д.4.

Контактный телефон: 8(49631) 4-67-50.

Официальный сайт муниципального образования «Истринский
муниципальный район» в сети Интернет: <http://www.raion.istra.ru>.

Адрес электронной почты Администрации Истринского муниципального района в сети Интернет: OKU@gov.istra.ru.

2. Управление образованием администрации Истринского муниципального района

Место нахождения Управления образованием администрации Истринского муниципального района: Московская область, Истринский муниципальный район, г.Истра, пл.Революции, д.4.

График работы Управления образованием администрации Истринского муниципального района:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00 обед с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 09:00 до 18:00 обед с 13:00 до 14:00
Среда:	с 09:00 до 18:00 обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 09:00 до 18:00 обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 09:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Управлении образованием администрации Истринского муниципального района:

Понедельник:	с 09:00 до 17:30 обед с 13:00 до 14:00
Вторник:	с 09:00 до 17:30 обед с 13:00 до 14:00
Среда:	с 09:00 до 17:30 обед с 13:00 до 14:00
Четверг:	с 09:00 до 17:30 обед с 13:00 до 14:00
Пятница:	с 09:00 до 16:30 обед с 13:00 до 14:00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Управления образованием администрации Истринского муниципального района: 143500, Московская область, Истринский муниципальный район, г.Истра, площадь Революции, д.4.

Контактный телефон: 8(495)994-57-07

Официальный сайт Управления образованием администрации Истринского муниципального района в сети Интернет: <http://www.istra-edu.ru/>

Адрес электронной почты управления образованием администрации Истринского муниципального района в сети Интернет: mihaylova@gov.istra.ru

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории

Истринского муниципального образования

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, Истринский муниципальный район, г.Истра, площадь Революции, д.2.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 09:00 до 18:00 обед с 13:00 до 13:45
Вторник:	с 09:00 до 18:00 обед с 13:00 до 13:45
Среда:	с 09:00 до 18:00 обед с 13:00 до 13:45
Четверг:	с 09:00 до 20:00 обед с 13:00 до 13:45
Пятница:	с 09:00 до 16:45 обед с 13:00 до 13:45
Суббота:	выходной, прием каждая вторая суббота месяца с 09:00 до 13:00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра: 143500 Московская область, Истринский муниципальный район, г.Истра, площадь Революции, д.2.

Телефон Call-центра: 8(49631)4-02-70.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:

<http://www.raion.istra.ru>.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:

mfc-istra@mail.ru. Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:

mfc-istra@mail.ru.

4. Муниципальные образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:

Муниципальные общеобразовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории Истринского муниципального района:

График работы образовательных организаций:

Понедельник – четверг: с 9-00 до 18.00; пятница-суббота: с 9.00 до 17.45; Выходной – воскресенье.

Название учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес	сайт
МОУ «Бужаровская средняя общеобразовательная школа» Истринского муниципального района	143514 Московская обл., Истринский район, с.Бужарово, ул.Центральная,д.9	Мякота Людмила Федоровна	6-32-37	buz-shkola@yandex.ru	www.bujarovo.edusite.ru
МОУ Глебовская средняя общеобразовательная школа	Жукова Ольга В143517 Московская обл., Истринский район, п.Глебовский, д.21а ладимировна	Жукова Ольга Владимировна	2-48-20 2-48-21	glsc@istra.ru	www.glebovoschool.ru
МОУ Дедовская средняя общеобразовательная школа № 1	143530 Московская обл., Истринский район, г.Дедовск,	Януш Нина	7-77-09 7-71-14	const@istra.ru	http://www.dedovsk1.edusite.ru/

Истринского муниципального района	ул.Гагарина, д.6	Ивановна			
МОУ «Лицей» г. Дедовск	143530 Московская обл., Истринский район, г.Дедовск, ул.Энергетиков, д.15	Усык Людмила Борисовна	7-76-41 7-70-48	tert@istra.ru	http://www.istra.ru/~tert/
МОУ Дедовская средняя общеобразовательная школа № 3 Истринского муниципального района	143530 Московская обл., Истринский район, г.Дедовск, ул.Осипенко, д.1а	Сучков Сергей Николаевич	7-71-44 7-7145	buran@istra.ru	http://dedovsk3.edusite.ru/
МОУ «Дедовская средняя общеобразовательная школа № 4» Истринского муниципального района	143530 Московская обл., Истринский район, г.Дедовск, ул.Ленина, д.4	Седунова Ирина Валентиновна	7-86-08 7-82-95	scholl4@istra.ru	http://dedovskaya4.edusite.ru/
МОУ «Средняя общеобразовательная школа имени А.П.Чехова» Истринского муниципального района	143500 Московская обл., г.Истра, ул.Советская, д.10а	Фотина Татьяна Анатольевна	4-98-01 4-51-38	iapch@istra.ru	http://ap-chehovaistra.edusite.ru/

района					
МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Истра Истринского муниципального района	143500 Московская обл., г.Истра, ул.Юбилейная, д.11а	Власов Игорь Иванович	3-00-08 3-02-36	shkola2-istra@yandex.ru	http://www.krupskai2.edusite.ru/
МОУ Истринская средняя общеобразовательная школа №3 Истринского муниципального района	143500 Московская обл., г.Истра, ул.Кирова, д.61	Воробьева Тамара Васильевна	4-99-08 4-56-45	ish3@istra.ru	http://www.mobish3.narod2.ru/
МОУ Лицей г. Истры Истринского муниципального района	143500 Московская обл., г.Истра, ул.Босова, д.17а	Мягкова Ирина Тимофеевна	5-02-06 5-03-18	gimnazia@istra.ru	http://www.lyceum-istra.edusite.ru/
МОУ «Ивановская средняя общеобразовательная школа» Истринского муниципального района	143511 Московская обл., Истринский район, п/о Ивано-Алексино, пос.Агрогородок,д.20	Ахмадуллина Надежда Николаевна	6-93-35 6-92-60	ivsh@istra.net.ru	http://ivan-istra.edusite.ru/
МОУ «Костровская средняя общеобразовательная школа»	143522 Московская обл., Истринский район, пос. Кострово, ул.Центральная, д.16	Корольченко Наталья Фёдоровна	5-85-46 5-85-98	korol1944@rambler.ru	http://www.istra.ru/~korol/

МОУ «Котеревская средняя общеобразовательная школа» Истринского муниципального района	143500 Московская обл., г.Истра-1	Иванова Маргарита Петровна	6-82-20	koterevo@mail.ru	http://koterevskaya.edusite.ru/
МОУ «Лучинская средняя общеобразовательная школа» Истринского муниципального района	143500 Московская обл., г.Истра-2, ул.Железнодорожная, д72	Антипова Татьяна Ивановна	4-60-04	luch@istra.ru	www.luch.webmage.ru
МОУ Новопетровская средняя общеобразовательная школа	143570 Московская обл., Истринский район, с. Новопетровское, ул.Полевая, д.7	Корольченко Наталья Фёдоровна	6-22-44 6-21-50	novopshkola@yandex.ru	http://www.np-shkola.ru/
МОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа» Истринского муниципального района	143541 Московская обл., Истринский район, дер.Павловское, д.116	Иванова Маргарита Петровна	5-43-85	soshokt@mail.ru	http://www.oktsosh.edusite.ru
МОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»	143591 Московская обл., Истринский район, с. Павловская Слобода, ул.Комсомольская,	Антипова Татьяна Ивановна	2-94-22 2-94-30	pavlov@istra.ru	http://www.istra.ru/~pavlov/

	д.5а				
МОУ «Покровская средняя общеобразовательная школа» Истринского муниципального района	143592 Московская обл., Истринский район, дер.Покровское, ул.Майская, д.7	Пережогина Светлана Викторовна	5-77-17 5-77-18	pokrovskoesosh@yandex.ru	www.pokrovskoesosh.ucoz.ru
МОУ «Первомайская средняя общеобразовательная школа» Истринского муниципального района	143500 Московская обл., Истринский район, пос. Первомайский, д.31	Корякина Нина Николаевна	4-97-95	per@istra.ru	http://pervm-shkola.edusite.ru
МОУ «Рождественская средняя общеобразовательная школа» Истринского муниципального района	143590 Московская обл., Истринский район, с.Рождествено, ул. Южная, д.19	Дорофеев Александр Евгеньевич	4-26-31 7-38-89	snegroz@mail.ru	http://rozhdshkola.narod.ru/
МОУ «Румянцевская средняя общеобразовательная школа» Истринского муниципального района	143560 Московская обл., Истринский район, пос. Румянцево, ул. Волоколамское шоссе, д. 117	Зайцева Оксана Анатольевна	6-06-39	rum-69@mail.ru	http://www.rumschool.ru/
МОУ «Снегиревская средняя	143590 Московская обл., Истринский	Попов	6-63-53	sneg@istra.ru	http://sneg.edusite.ru/

общеобразовательная школа» Истринского муниципального района	район, пос.Снегири, ул.Кирова, д.10	Юрий Эрнахович	6-63-86		
МОУ «Курсаковская средняя общеобразовательная школа» Истринского муниципального района	143560 Московская обл., Истринский район, пос.Курсаково, д.3	Куценко Лариса Фёдоровна	6-09-34	kurs_sk@mail.ru	http://kursakovo.edusite.ru/
МОУ «Онуфриевская средняя общеобразовательная школа» Истринского муниципального района	143573 Московская обл., Истринский район, с.Онуфриево, ул. Центральная ,д.4	Емельянов Андрей Михайлович	5-81-99	onufriev-shool@mail.ru	http://onufr.edusite.ru/
МОУ «Манихинская основная общеобразовательная школа» Истринского муниципального района	143540 Московская обл., Истринский район, ст.Манихино, у. Железнодорожная, д.22	Фирсова Людмила Николаевна	5-18-60	manihino-sk@mail.ru	http://manihino.edusite.ru/
МОУ «Истринская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» Истринского муниципального района	143500 Московская обл., Истра-2 ул. Железнодорожная, д.72	Дадашева Ширинат Рашидовна	4-92-30		http://www.vsosh-istra.edusite.ru/

МОУ «Дедовская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» Истринского муниципального района	143530 Московская обл., Истринский район, г.Дедовск, Школьный проезд, д.6а	Ермолаева Наталья Леонидовна	7-86-23	vechschool@mail.ru	http://vechschool.my1.ru/
--	--	------------------------------	---------	--	---

Муниципальные образовательные организации дополнительного образования, реализующие образовательные программы дополнительного образования, расположенные на территории Истринского муниципального района

МОУ ДОД "Центр творческого развития и гуманитарного образования"	143500 Московская обл., г.Истра, ул.Главного конструктора Адасько, д.2	Щусь Галина Вячеславовна	3-17-52 3-25-93	ctrigo@istra.ru	
МОУ ДОД ЦРТДИЮ "РОВЕСНИК"	143500 Московская обл., г.Истра, ул.Первомайская, д.16	Хотеева Лариса Вячеславовна	4-37-50	rovesnik@istranet.ru	
МОУ ДОД "Истринская детско-юношеская спортивная школа"	143530 Московская обл., Истринский район, г.Дедовск, ул.Войкова, д.6а	Герасимов Павел Сергеевич	7-75-36	idssh6@istra.ru	
МОУ ДОД Станция детского и	143500 Московская обл., г.Истра,	Шестакова Татьяна	3-19-30	istra_cutur@mail.ru	

юношеского туризма и экскурсий	ул.Ленина, д.10	Васильевна	3-19-81		
-----------------------------------	-----------------	------------	---------	--	--

(указывается ОМС,
наименование образовательной организации)

Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество
(при наличии)

Для юридических лиц

наименование юридического лица,
организационно-правовая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об образовательных программах, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в **наименование ОМСУ**;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" _____ " _____ 20____ года

(подпись)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
информации об образовательных программах, в том числе учебных
планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей)**

