АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ»



«МЫЛДІН» МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ШУÖМ

пгт. Троицко-Печорск

от 18 марта 2015 года 03/334

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях муниципального района «Троицко – Печорский»

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с распоряжением Правительства Республики Коми от 28.02.2013г. № 63-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Коми»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях муниципального района «Троицко Печорский» (приложение).
- 2. Постановление администрации муниципального района «Троицко Печорский» от 17.04.2012г. № 4/347 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» считать утратившим силу.
- 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Троицко-Печорский» О.В. Попову.

Руководитель администрации муниципального района «Троицко-Печорский»

И.В. Сидорин

Исп. М.В. Петрушкина

Согласовано: зам. руководителя юрисконсульт

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях муниципального района «Троицко — Печорский»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги информации об организации общедоступного и бесплатного «Предоставление дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования В общеобразовательных организациях муниципального района «Троицко – Печорский» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования администрации муниципального района «Троицко – Печорский» (далее – Управление образования), образовательных организаций, реализующих дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего программы образования, (далее – образовательные организации), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам, а также об организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит Республики законодательству Российской Федерации, Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

- 1.2. Заявителями являются физические лица родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.
- 1.3. От имени заявителя, в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

- 1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
- на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, в МФЦ, образовательных организациях;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее сеть Интернет):
- на официальном сайте администрации муниципального района «Троицко Печорский» (www.trpk.ru), Управления образования (http://troitsk-obraz.ucoz.ru), МФЦ, образовательных организаций;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (http://pgu.rkomi.ru) (далее порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
 - на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:

-посредством телефонной связи по номеру Управления образования (телефон 8 82138 91680), МФЦ (телефон 8 82138 92297), в том числе ЦТО (телефон: 8 800 200 8212), образовательных организаций;

- -посредством факсимильного сообщения;
- -при личном обращении в Управление образования, образовательную организацию, $M\Phi \coprod$;
- -при письменном обращении в Управление образования, образовательную организацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
 - -путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- -сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- -категории получателей муниципальной услуги;
- -адрес Управления образования, образовательных организаций, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Управления образования, образовательных организаций, МФЦ;
 - -порядок передачи результата заявителю;
- -сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- -перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
 - -срок предоставления муниципальной услуги;
- -сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления образования, образовательных организаций МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления образования, образовательных организаций, МФЦ, в том числе ЦТО, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Управление образования, образовательные организации, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете "Заря", на официальных сайтах управления образования, образовательных организаций, МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении образования, образовательной организации, МФЦ.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Управлении образования, образовательных организаций, МФЦ содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, образовательными организациями.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

- 2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:
- 2.3.1. МФЦ в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления и выдачи результата муниципальной услуги заявителю.
- 2.3.2. Управление образования, образовательная организация в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

МФЦ, Управление образования, образовательная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам, а также об организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования» (далее решение о предоставлении информации);
- 2) решение об отказе в предоставлении информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам, а также об организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования (далее решение об отказе в предоставлении информации).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Собрание законодательства РФ», 2009, №4, ст. 445);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);
- Конституцией Республики Коми («Ведомости Верховного совета Республики Коми», 1994, №2, ст. 21);
- Закон Республики Коми от 06.10.2006 N 92-РЗ "Об образовании" ("Республика", N 184, 12.10.2006).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявители подают в Управление образования, образовательную организацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии).

- В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя, действующего на основании доверенности, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия доверенность.
- 2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:
 - лично;
 - посредством почтового отправления;
 - через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
 - через МФЦ;
- посредством аппаратно-программных комплексов Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.
 - 2.7.2. Варианты предоставления документов:
 - при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
- при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;
- все указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно-программных комплексов Интернет-киосков (при его наличии), информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- при обращении за муниципальной услугой через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

- 2.9. Не допускается 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;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
- 2.13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:
- не указана фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый (или электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - наличия в представленных документах недостоверной информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Управление образования, образовательная организация, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесением заявителем платы за предоставление муниципальной услуги информации об организации общедоступного и бесплатного «Предоставление дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования В общеобразовательных организациях муниципального района «Троицко – Печорский». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление образования, образовательную организацию, МФЦ по собственной инициативе.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата, в том числе через МФЦ, составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в Управлении образования, образовательной организации, МФЦ в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.18. Здание Управления образования оборудуется информационной табличкой с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Управления образования, образовательных организаций, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

- 2.19.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):
 - а) сектор информирования и ожидания;
 - б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

- а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:
- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;
- б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;
- в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;
- г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
 - д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:
 - регистрации заявителя в очереди;
- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
 - отображение статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;
- формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

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

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

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с

поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
|--|----------------------|---------------------------------|
| Показатели доступности | 1 | nonasare.m |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

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

2.20. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте управления образования (troitskroo@mail.ru, troitsk-obrazovanie@yandex.ru) и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

- 1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif).
- 2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество не менее 150 точек на дюйм);
- 3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с администрацией муниципального района «Троицко – Печорский» осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района «Троицко – Печорский».

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

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

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация в Управлении образования, образовательной организации, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) принятие Управлением образования, образовательной организацией решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации;
 - 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация в Управлении образования, образовательной организации, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры, указанной в п. 3.1. настоящего административного регламента, является обращение заявителя в Управление образования, образовательную организацию, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя в Управление образования, образовательную организацию может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов — подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов — направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратнопрограммных комплексов – Интернет-киосков (при его наличии).

При направлении пакета документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в Управление образования, МФЦ, образовательную организацию за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником Управления образования, образовательной организации, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Управление образования, образовательной организации, МФЦ, либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом Управления образования, образовательной организации, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись. В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист Управления образования, образовательной организации, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
 - проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям,
 удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;
- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления образования, образовательной организации, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист Управления образования, образовательной организации, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту Управления образования, образовательной организации, ответственному за принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист Управления образования, образовательной организации, МФЦ, ответственный за прием документов:

регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день его поступления;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры, указанной в п.3.1. настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявления, представленного заявителем, и передача специалисту Управления образования, образовательной организации, ответственному за принятие решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации.

Принятие Управлением образования, образовательной организацией решения о предоставлении информации или решения об отказе в предоставлении информации

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры, указанной в п.3.1. настоящего административного регламента, является передача в Управление образования, образовательную организацию документов, необходимых для принятия решения.

При рассмотрении заявления для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления образования, образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

Специалист Управления образования, образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении информации;
- об отказе в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента).

Специалист Управления образования, образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо решения об отказе в предоставлении информации, и передает его на подпись руководителю Органа, образовательной организации.

Руководитель Управления образования, образовательной организации подписывает документ, содержащий запрашиваемую информацию, либо решение об отказе в предоставлении информации в течение 2 рабочих дней.

Специалист Управления образования, образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения сотруднику Управления образования, образовательной организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Органа, образовательной организации.

Срок исполнения административной процедуры, указанной в п. 3.1. настоящего административного регламента, составляет не более 25 календарных дней со дня получения Управления образования, образовательной организацией, МФЦ заявления, необходимого для принятия решения.

Результатом административной процедуры, указанной в в п.3.1. настоящего административного регламента, является оформление Управлением образования,

образовательной организацией документа, содержащего запрашиваемую информацию, или решения об отказе в предоставлении информации, и направление указанных документов сотруднику Управления образования, образовательной организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Управления образования, образовательной организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, содержащего запрашиваемую информацию, или решения об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления образования, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник Управления образования, образовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо
- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

В случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист Управления образования, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от Управления образования результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, указанной в п. 3.1. настоящего административного регламента, составляет не более двух календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам, а также об организации предоставления дополнительного образования детям

и общедоступного бесплатного дошкольного образования, или решение об отказе в выдаче информации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования, образовательной организации.

Контроль за деятельностью Управления образования, образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации муниципального района «Троицко – Печорский», курирующим работу Управления образования, образовательной организации.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, образовательной организации, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования, образовательную организацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист Управления образования, образовательной организации несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых Управлению образования, образовательной организации запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу Управлению образования, образовательной организации запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Управлением образования, образовательной организацией;
 - 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение

законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Управлением образования. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении образования.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление образования, администрацию муниципального района «Троицко – Печорский», правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Управлением образования, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, образовательной организации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Управления образования, образовательной организации в досудебном порядке.
 - 5.2. 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Управления образования, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, образовательной организации, 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. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, образовательную организацию, предоставляющие муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления образования, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, образовательной организации, должностного лица Управления образования, образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

- 5.4. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:
 - а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального района «Троицко Печорский», но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.
- 5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управлением образования, образовательной организации может быть принято одно из следующих решений:
- 1) удовлетворить 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказать в удовлетворении жалобы.
- 5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалоб;
- г) необоснованности жалобы и неподтверждения её доводов, отсутствия выявленных нарушений.
- 5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- 5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Управление образования, образовательную организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в

письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

- 5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.
- 5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
- 5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю через МФЦ в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.15. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.
 - 5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
- на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, образовательной организации, в МФЦ;
- на официальных сайтах Управления образования, образовательной организации,
 МФЦ;
 - на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
 - на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (при его наличии).
 - 5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:
- посредством телефонной связи по номеру Управления образования, образовательной организации, МФЦ;
 - посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Управление образования, образовательную организацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление образования, образовательную организацию, МФЦ;
 - путем публичного информирования.

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

Общая информация о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Троицко-Печорский»

| Почтовый адрес для направления | 169420, Республика Коми, пгт. Троицко- |
|---|--|
| корреспонденции | Печорск, ул.Ленина,д.2 |
| Фактический адрес месторасположения | 169420, Республика Коми, пгт. Троицко- |
| | Печорск, кв.Южный, д.5, пом.72 |
| Адрес электронной почты для направления | mfc_15@mail.ru |
| корреспонденции | |
| Телефон для справок | (882138) 92-2-97 |
| Официальный сайт в сети Интернет | www.trpk.ru |
| ФИО руководителя | Жукова Светлана Владимировна |

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

| Дни недели | Часы работы |
|-------------|---------------|
| Понедельник | 8-00 до 18-00 |
| Вторник | 8-00 до 18-00 |
| Среда | 8-00 до 18-00 |
| Четверг | 8-00 до 18-00 |
| Пятница | 8-00 до 18-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Общая информация об Администрации муниципального района «Троицко-Печорский»

| Почтовый адрес для направления | 169420, Республика Коми, пгт. |
|---|--------------------------------|
| корреспонденции | Троицко-Печорск, ул.Ленина,д.2 |
| Фактический адрес месторасположения | 169420, Республика Коми, пгт. |
| | Троицко-Печорск, ул.Ленина,д.2 |
| Адрес электронной почты для направления | tradm15@mail.ru |
| корреспонденции | |
| Телефон для справок | (882138) 91-2-35 |
| Телефон общего отдела | (882138) 91-0-84 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если | www.trpk.ru |
| имеется) | |
| ФИО руководителя Администрации | Сидорин Илья Владимирович |

График работы заместителя руководителя администрации муниципального района «Троицко-Печорский»

| День недели | Часы работы | Часы приема граждан |
|-------------|---|---------------------|
| | (обеденный перерыв) | |
| Понедельник | с 8-30 до 12-45 с 14-00до 17-00 (12.45 – 14.00) | |

| Вторник | с 8-30 до 12-45 | |
|-------------|-----------------|------------------|
| | с 14-00до 17-00 | |
| | (12.45 - 14.00) | |
| Среда | с 8-30 до 12-45 | |
| | с 14-00до 17-00 | |
| | (12.45 - 14.00) | |
| Четверг | с 8-30 до 12-45 | с 14-00 до 16-00 |
| | с 14-00до 17-00 | |
| | (12.45 - 14.00) | |
| Пятница | с 8-30 до 12-45 | |
| | с 14-00до 16-45 | |
| | (12.45 - 14.00) | |
| Суббота | выходной | |
| Воскресенье | выходной | |

Общая информация об Управлении образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский»

| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169420, Республика Коми, | |
|---|---------------------------------------|--|
| | пгт. Троицко-Печорск, ул. Мичурина, 2 | |
| Фактический адрес месторасположения | 169420, Республика Коми, | |
| | пгт. Троицко-Печорск, ул. Мичурина, 2 | |
| Адрес электронной почты для направления | E-mail: troitskroo@mail.ru | |
| корреспонденции | troitsk-obrazovanie@yandex.ru | |
| Телефон для справок | Тел./ факс: 8 (82138) 91-6-80 | |
| Телефоны отделов или иных структурных | Тел. 8 (82138) 97-1-96 | |
| подразделений | | |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | http://troitsk-obraz.ucoz.ru/ | |
| ФИО и должность руководителя органа | Акимова Наталья Геннадьевна | |

График работы Управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский»

| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
|-------------|---------------------------------|------------------------|
| Понедельник | 8.30-17.00 (12.45-14.00) | 8.30-12.45/14.00-17.00 |
| Вторник | 8.30-17.00(12.45-14.00) | 8.30-12.45/14.00-17.00 |
| Среда | 8.30-17.00(12.45-14.00) | 8.30-12.45/14.00-17.00 |
| Четверг | 8.30-17.00(12.45-14.00) | 8.30-12.45/14.00-17.00 |
| Пятница | 8.30-16.45(12.45-14.00) | 8.30-12.45/14.00-16.45 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

Общая информация об образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования

| No | Наименование | Почтовый адрес для | Фактический адрес | Телефон | Официальный сайт в сети | ФИО |
|-----|---|----------------------|---------------------|---------|-------------------------------|------------------|
| п/п | образовательной организации | направления | месторасположения | для | Интернет, | руководителя |
| | | корреспонденции | | справок | Адрес электронной почты | |
| 1 | Муниципальное дошкольное | 169420 | 169420 | 882138 | http://troitsk-smilee.ru/ | Шевченко |
| | образовательное учреждение «Детский сад | пгт.Троицко- | пгт.Троицко- | 99039 | | Наталья |
| | № 1 общеразвивающе-го вида» пгт. Троицко- | Печорск, | Печорск, | | mdoy-tr1@mail.ru | Николаевна |
| | Печорск | кв. Южный д. 14 | кв. Южный д. 14 | | | |
| 2 | Муниципальное дош-кольное | 169420 | 169420 | 882138 | http://tr-sad3.ucoz.ru | Кудрик |
| | образовательное учреждение «Детский сад | пгт.Троицко- | пгт.Троицко- | 97483 | | Ирина |
| | №3 общеразвивающего вида» пгт. Троицко- | Печорск, ул. Мира д. | | | mdoy-tr3@mail.ru | Абрамовна |
| | Печорск | 20, | | | • | |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное | 169439 | 169439 | 882138 | http://tr-mylva.ucoz.ru | Малыхина Ольга |
| | образовательное учреждение «Детский сад» | пст. Мылва | пст. Мылва | 92667 | | Александровна |
| | пст. Мылва | ул. Боровая, д. 10а | ул. Боровая, д. 10а | | mdoy-mylva@mail.ru | |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное | 169435 пст. | 169435 пст. | 882138 | http://tr-shznam.ucoz.ru | Кудрявцева |
| | учреждение «Основная общеобразовательная | Знаменка, ул. | Знаменка, ул. | 98585 | • | Светлана |
| | школа» пст. Знаменка | Школьная, д. 9 | Школьная, д. 9 | | soshznamenka@mail.ru | Ивановна |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное | 169436, пст. Якша, | 169436, пст. Якша, | 882138 | http://tr-shiaksha.ucoz.ru | Дубчак |
| | учреждение «Средняя общеобразовательная | ул. Школьная, д. 30 | ул. Школьная, д. 30 | 95622 | 1 | Марина |
| | школа» пст. Якша | | | | msoshdir@mail.ru | Федоровна |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение | 169430 | 169430 | 882138 | | Витязь |
| | для детей дошкольного и младшего | пст. Белый-Бор | пст. Белый-Бор | 97218 | http://tr-belbor.ucoz.ru | Александра |
| | школьного возраста «Начальная школа- | ул.Комсомольская,д | ул.Комсомольская,д | | - | Алексеевна |
| | детский сад» пст. Белый Бор. | 15 | 15 | | belyybor@mail.ru | |
| 7 | Муниципальное бюджетное образовательное | 169427 | 169427 | - | | Попова |
| | учреждение для детей дошкольного и | Троицко-Печорский | Троицко-Печорский | | http://tr-eremeevo.ucoz.ru | Валентина |
| | младшего школьного возраста «Начальная | район, | район, | | | Яковлевна |
| | школа-детский сад» д. Еремеево | д. Еремеево | д. Еремеево | | nsheremeevo@mail.ru | |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразова- | 169420 | 169420 | 882138 | http://pervaya-trp-komi.fo.ru | Сумина |
| | тельное учреждение «Средняя обще- | пгт.Троицко- | пгт.Троицко- | 99201 | | Ольга Алексеевна |
| | образовательная школа № 1» пгт. Троицко- | Печорск, кв. | Печорск, кв. | | trpkmoysoh1@mail.ru | |
| | Печорск | Южный, д. 13 | Южный, д. 13 | | | |
| | | 7.1 | 7.1 | I. | | |

| 9 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная | 169426 пст. Приуральский, | 169426 пст. Приуральский, | - | http://tr-shpriyr.ucoz.ru | Пешкова Наталья Леонидовна |
|-----|---|---|---|-----------------|--|-------------------------------------|
| | школа» пст. Приуральский | ул. Ленина, д. 11 | ул. Ленина, д. 11 | | priuralsk@mail.ru | |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Усть-Илыч | 169432 с. Усть-Илыч, ул.Центральная, д.79 | 169432 с. Усть-Илыч, ул.Центральная, д.79 | 882138 94118 | http://tr-soshyst.ucoz.ru ustilich@mail.ru | Пыстина Татьяна Егоровнам |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пст. Митрофан-Дикост | 169445 пст.Митрофан- Дикост, ул. Школьная д. 13 | 169445 пст.Митрофан- Дикост, ул.Школьная д.13 | 882138 93295 | http://tr-shmitr.ucoz.ru/ mitrofansc@mail.ru | Ворохобова Светлана Иржиевна |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пст. Русаново | 169440 пст. Русаново, ул. Школьная, д. 16 | 169440 пст. Русаново, ул. Школьная, д. 16 | 882138 95219 | http://tr-shrys.ucoz.ru soshrusanovo@mail.ru | Макарова Галина Сергеевна |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пст. Нижняя Омра | 169425 пст. Нижняя Ом-ра, ул. Советская, д.38 | 169425 пст.Нижняя Омра, ул. Советская, д.38 | 882138 96485 | http://tr-omra.ucoz.ru sohomra@mail.ru | Карпова Лидия Адхатовна |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пст. Комсомольск-на-Печоре | 169431, пст. Комсомоль-ск- на-Печоре, ул. Краснодарская, д.12 | 169431, пст. Комсомоль-ск- на-Печоре, ул. Краснодарская, д.12 | 882138 98243 | http://tr-komssohs.ucoz.ru komsomolsksosh@mail.ru | Артеева Ирина Евгеньевна |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пгт. Троицко-Печорск | 169420 пгт. Троицко-Печорск, ул. Ленина, д. 17 | 169420 пгт. Троицко-Печорск, ул. Ленина, д. 17 | 882138 91091 | http://tr-msosh2.ucoz.ru msosh2@mail.ru | Патракеева Елена Алексеевна |
| 16. | Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» пгт. Троицко-Печорск | 169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Ленина, д. 17 | 169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Ленина, д. 17 | 882138 97607 | http://tr-shvech.ucoz.ru | Харитонова Галина Анатольевна |

График работы образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования

| No | Наименование | Часы приема граждан |
|----|--|----------------------|
| Π/ | образовательной организации | 1 1 1 |
| П | | |
| 1 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад | 9.00- 17.00 час. |
| | № 1 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск | понедельник-пятница |
| 2 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад | 9.00- 17.00 час. |
| | №3 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск | понедельник-пятница |
| 3 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение | 9.00- 17.00 час. |
| | «Детский сад» пст. Мылва | понедельник-пятница |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеора- | 9.00- 15.00 час. |
| | зовательная школа» пст. Знаменка | понедельник-суббота |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеоб- | 9.00- 17.00 час. |
| | разовательная школа» пст. Якша | понедельник-пятница, |
| | | 9.00-14.00 час |
| | | суббота |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и | 9.00- 15.00 час. |
| | младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад» пст. Белый | понедельник-пятница |
| | Бор. | |
| 7 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей | 9.00- 15.00 час. |
| | дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский | понедельник-пятница |
| | сад» д. Еремеево | |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя | 9.00- 15.00 час. |
| | общеобразовательная школа № 1» пгт. Троицко-Печорск | понедельник-суббота |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеоб- | 9.00- 15.00 час. |
| | разовательная школа» пст. Приуральский | понедельник-суббота |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя | 9.00- 15.00 час. |
| | общеобразовательная школа» с. Усть-Илыч | понедельник-суббота |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеоб- | 9.00- 15.00 час. |
| | разовательная школа» пст. Митрофан-Дикост | понедельник-суббота |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеоб- | 9.00- 15.00 час. |
| | разовательная школа» пст. Русаново | понедельник-суббота |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеора- | 9.00- 15.00 час. |
| | зовательная школа» пст. Нижняя Омра | понедельник-суббота |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя | 9.00- 15.00 час. |
| | общеобразовательная школа» пст. Комсомольск-на-Печоре | понедельник-суббота |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная | 9.00- 15.00 час. |
| | общеобразовательная школа» пгт. Троицко-Печорск | понедельник-суббота |
| 16 | Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение | 9.00- 15.00 час. |
| | «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» пгт. Троицко-Печорск | понедельник-суббота |

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

| Начальнику Управления образована администрации муниципального райо «Троицко-Печорски ———————————————————————————————————— | она |
|---|------------------|
| | |
| от | <u></u> ля) |
| (адрес проживан | ма) |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| телефон | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ Прошу предоставить следующую информацию о сети муниципальн образовательных организаций и организации в них общедоступного и бесплатно начального общего, основного общего, среднего общего образования по основно образовательным программам, а также дополнительного образования детям общедоступного бесплатного дошкольного образования: | ЭГО ЫМ |
| К заявлению приложены следующие документы: | _ _ _ _ |
| Способ направления результата/ответа (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, через МФ 1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариа куполномоченному лицу»): Ф.И.О. (полностью) | |
| реквизиты доверенности (при наличии доверенности): | |

| | <u>-</u> | торому необходимо результата/ответа» | - | | * |
|-----------|----------|---|-------------|-------|---|
| | | | | | |
| «» (да | та) | _ г (поді | пись заявит | теля) | |

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

