



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАРОЖИЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» февраля 2026 года

№ 221

Об изменении 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 учреждениях Старожиловского округа Рязанской области»

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь решением Думы Старожиловского муниципального округа Рязанской области от 21.01.2026 № 125 «Об отдельных вопросах правопреемства», Уставом Старожиловского муниципального округа Рязанской области, администрация Старожиловского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в 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 учреждениях Старожиловского округа Рязанской области», утвержденный постановлением администрации Старожиловского муниципального округа Рязанской области от 02.02.2026 №136.

2. Приложение к постановлению 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 учреждениях Старожиловского округа Рязанской области» изложить в следующей редакции согласно приложению,

к настоящему постановлению.

3. Постановление подлежит опубликованию (обнародованию) в «Информационном бюллетене Старожиловского муниципального округа Рязанской области» и размещению на официальном сайте администрации муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по социальным вопросам.

Глава
Старожиловского муниципального
округа Рязанской области



А.С.Соушев

**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 УЧРЕЖДЕНИЯХ СТАРОЖИЛОВСКОГО
ОКРУГА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Старожиловского округа Рязанской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке заинтересованным лицам информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Старожиловского муниципального округа Рязанской области (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании их обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее - запрос).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей за предоставлением муниципальной услуги.

Начальник Управления в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - сотрудника Управления для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - сотрудника Управления.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.5. Обязанности сотрудников Управления при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников Управления с заявителями.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - сотрудника Управления. Ответ подписывается начальником Управления. Сотрудники Управления, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Старожиловского округа Рязанской области»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории Старожиловского муниципального округа Рязанской области муниципальную услугу предоставляет администрация Старожиловского муниципального округа Рязанской области в лице Управления образования и молодежной политики администрации Старожиловского муниципального округа Рязанской области.

Предоставление услуги осуществляется путем размещения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях,

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- информационных стендов в Управлении;
- тематических публикаций.

1.3.2. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Управления подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- сотрудник Управления представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности сотрудника Управления, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителей за предоставлением муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками Управления при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Сотрудник Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Управления. Прием заявителей осуществляется сотрудником Управления в порядке очереди в дни приема, утвержденные начальником Управления.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

расположенных на территории Старожиловского муниципального округа Рязанской области, на Портале государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Портал), сайте Управления образования и молодежной политики администрации Старожиловского муниципального округа Рязанской области (<https://starozhilovo-obr.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В случае отсутствия у Заявителя доступа к сети Интернет оказание муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования и молодежной политики администрации Старожиловского муниципального округа Рязанской области, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, расположенных на территории Старожиловского муниципального округа Рязанской области, осуществляет Управление образования и молодежной политики.

Перечень муниципальных бюджетных образовательных учреждений, в которых организовано общедоступное и бесплатное дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование, а также дополнительное образование, на территории Старожиловского муниципального округа Рязанской области, указан в Приложении I к Административному регламенту.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования и молодежной политики.

Управление образования и молодежной политики не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг и включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, расположенных на территории Старожиловского муниципального округа Рязанской области;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения на предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, расположенных на территории Старожиловского муниципального округа Рязанской области.

При обращении через Портал, сайт Управление образования и молодежной политики - непосредственно после входа в систему.

При устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления услуги осуществляется в течение 15 мин.

При направлении обращения по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления обращения по дате регистрации в Управлении образования.

Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места жительства заявителя, заинтересованного в получении информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

Управление образования и молодежной политики, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и органов местного самоуправления Старожиловского муниципального округа Рязанской области, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

В заявлении указывается:

- цель получения информации;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- представление заявителем неполных сведений, за исключением сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае если, запрашиваемая информация не является информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, расположенных на территории Старожиловского муниципального округа Рязанской области.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, расположенных на территории Старожиловского муниципального округа Рязанской области» предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Выдача заявителю на руки результата предоставления муниципальной услуги производится в течение не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в Управление образования и молодежной политики. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы. Здание, в котором должностные лица занимаются приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещение должно быть оборудовано удобной для приема посетителей и хранения документов мебелью.

У входа в помещение для приема заявителей (представителей заявителей) размещены информационные таблички с указанием:

- наименования кабинета;
- режима работы, в том числе часов приема.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

Каждое рабочее место должностных лиц управления образования должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей;
- общая информированность о порядке и способах получения муниципальной

услуги для заявителей (в сети Интернет, в СМИ, на информационных стендах, по телефону, по почте, в том числе электронной);

- комфортность ожидания в очереди при подаче заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего Административного регламента.

2.14. Требования к порядку выполнения административной процедуры (включая особенности ее выполнения в электронной форме), продолжительность или максимальный срок ее выполнения

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в управлении образования с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов и т.д.).

Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, управления образования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Управления образования и молодежной политики подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования и молодежной политики с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, при личном контакте с заявителями.

Заявители, представившие в Управление образования и молодежной политики документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется

заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Управления образования и молодежной политики.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

При обращении за муниципальной услугой в электронном виде муниципальная услуга предоставляется на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, официальных сайтах Управления образования и молодежной политики, а также с использованием универсальной электронной карты.

С целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться, указав свои фамилию, имя, отчество, контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении 3 к Административному регламенту.

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) направление (вручение) заявителю ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Управление

образования и молодежной политики с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия физического лица представлять интересы физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.3.2. Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством.

3.3.3. Обращения, поступающие в Управление образования и молодежной политики в форме электронного документа, распечатываются должностным лицом управления образования, ответственным за делопроизводство, и рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений, поступивших по почте. Ответ направляется заявителю в форме электронного документа.

3.3.4. Специалист проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента, заверяет их копии, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.5. Специалист Управления образования и молодежной политики, ответственный за прием документов, поступивших посредством почтовой отправки, регистрирует документы в регистре выданной информации в течение трех дней с момента их получения от организации почтовой связи.

Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.3.7. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 30 минут.

3.4. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

на основании заявления и документов подготавливает проект документа, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет подготовленный ответ в двух экземплярах руководителю (заместителю руководителя) Управления образования и молодежной политики для согласования.

3.4.3. Руководитель Управления образования и молодежной политики проверяет предоставленный проект документа, подписывает его, а в случае

несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 календарных дня.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры рассмотрения заявления - 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписание руководителем Управления образования и молодежной политики документа, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация.

3.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного руководителем Управления образования и молодежной политики документа, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация.

3.5.2. Оформленный в установленном порядке документ, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация, в течение рабочего дня передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления их заявителю способом, указанным в обращении заявителя: почтовым отправлением или в электронном виде по адресу электронной почты.

3.5.3. Специалист Управления образования, ответственный за делопроизводство, регистрирует документ, в виде которого предоставляется информация, и не позднее 3 календарных дней со дня поступления документа в Управление образования и молодежной политики, ответственное за делопроизводство, направляет его заявителю почтовым отправлением или в электронном виде (отсканированный вариант) по адресу электронной почты, в зависимости от выбранного заявителем способа получения ответа.

3.5.4. При получении информации заявителем лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие у заявителя документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочие на получение муниципальной услуги.

3.5.5. После идентификации заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает документ, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация, заявителю.

На втором экземпляре документа заявитель указывает свою фамилию, инициалы, дату получения и подпись.

3.5.6. В случае, если заявитель не получил лично в течение пяти рабочих дней документ, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее следующего дня передает первый экземпляр документа, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация, направляет его почтовым отправлением заявителю.

3.5.7. Вторые экземпляры указанных документов передаются на хранение в Управление образования и молодежной политики, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня с момента подписания документа, в виде которого

предоставляется запрашиваемая информация.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача документа, в виде которого предоставляется запрашиваемая информация.

3.6. Направление (вручение) заявителю ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Ответ заявителю направляется (в том числе по электронной почте) или получается заявителем лично.

3.6.2. Факт направления (вручения) ответа регистрируется путем внесения записи в систему электронного документооборота или журнал. Специалист Управления образования и молодежной политики, муниципального бюджетного образовательного учреждения, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, выдает ответ заявителю, заявитель расписывается в получении на экземпляре ответа, который остается в Управлении образования и молодежной политики, МБОУ.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 15 мин.

3.6.3. При поступлении заявления через официальный сайт Управления образования и молодежной политики, Портала направление ответа о предоставлении либо в отказе в предоставлении запрашиваемой информации осуществляется автоматически средствами информационных систем.

4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

4.1. Получение заявителем (представителем заявителя) муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

4.2. В многофункциональном центре осуществляются следующие административные процедуры:

- информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в Уполномоченный орган;

- выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов.

предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

4.3. Административная процедура: «Информирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя за информацией (лично либо посредством телефонной связи) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе о перечне необходимых для ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов многофункциональным центром в администрацию, сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является получение заявителем (представителем заявителем) консультации о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Критерии принятия решения по данной административной процедуре не предусмотрены.

Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

4.4. Административная процедура: «Прием запросов заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Заявление со всеми необходимыми документами подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Заявление и документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) непосредственно в многофункциональный центр.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов;

- принимает заявление и документы;

- регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований для отказа, предусмотренных Административным регламентом.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Порядок передачи результата выполнения административной процедуры зарегистрированное заявление и документы передаются специалисту многофункционального центра, ответственному за направление заявления и документов в администрацию.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

4.5. Административная процедура: «Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в Уполномоченный орган».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за направление документов в администрацию.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за направление документов в Уполномоченный орган, оформляет опись корреспонденции, которую необходимо направить, и направляет заявление с документами в Уполномоченный орган. На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем (представителем заявителя).

Критерием принятия решения является оформление описи корреспонденции к заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении заявления в АИС МФЦ и отметка в описи корреспонденции о получении заявления специалистом Уполномоченного органа.

Максимальный срок административной процедуры – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

4.6. Административная процедура: «Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг Уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту многофункционального центра, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Уполномоченного органа результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

-проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

-выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

-находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче (при подаче заявления на бумажном носителе);

-определяет статус исполнения заявления Заявителя в Государственной информационной системе и (или) АИС МФЦ;

-распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных учреждениях
Старожиловского округа Рязанской области"

**Информация
о наименованиях и местах нахождения муниципальных бюджетных
образовательных учреждений Старожиловского муниципального округа
Рязанской области**

Наименование муниципального образования	Полное наименование дошкольного учреждения	Сокращенное наименование дошкольного учреждения	ФИО руководителя
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Чернобаевский детский сад «Березка» Старожиловского округа Рязанской области	МБДОУ Чернобаевский детский сад «Березка»	Колесникова Елена Анатольевна.
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Истинский детский сад «Колобок»	МБДОУ Истинский детский сад «Колобок»	Войтешонок Ольга Веньяминовна

-делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;
-знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;
-выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю;
-запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Критерии принятия решения:

- наличие (отсутствие) полномочий на получение документа.

- поступление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

	Старожиловского муниципального округа Рязанской области		
Старожиловский муниципальный округ	Вороновский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старожиловская средняя школа» Старожиловского муниципального округа Рязанской области	Вороновский филиал Старожиловской средней школы	Главацкая Татьяна Викторовна
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старожиловский детский сад №2 "Ивушка" муниципального образования - Старожиловский муниципальный округ Рязанской области	МБДОУ Старожиловский детский сад №2 Ивушка	Денисова Екатерина Евгеньевна
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Истинский детский сад «Реченька» Старожиловского муниципального округа Рязанской области	МБДОУ Истинский детский сад «Реченька»	Суровенкова Татьяна Васильевна
Старожиловский муниципальный округ	Мелекшинский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного	Мелекшинский филиал Столянской средней школы	Акенченко Наталья Владимировна

	учреждения «Столянская средняя школа» Старожиловского муниципального округа		
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Муняковский детский сад «Росинка» Старожиловского муниципального округа Рязанской области	МБДОУ Муняковский детский сад «Росинка»	Самофал Людмила Викторовна
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старожиловский детский сад №1 «Радуга» муниципального образования – Старожиловский муниципальный округ Рязанской области	МБДОУ Старожиловский детский сад №1 «Радуга»	Шестопалова Маргарита Игоревна
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа "Рязанские сады" Старожиловского муниципального округа Рязанской области	средняя школа «Рязанские сады»	Комарова Марина Михайловна
Старожиловский муниципальный округ	Слободской филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	Слободской филиал Старожиловской средней школы.	Горбунова Оксана Владимировна

	«Старожиловская средняя школа» Старожиловского муниципального округа Рязанской области		
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старожиловский детский сад № 3 «Солнышко» Старожиловского муниципального округа Рязанской области	МБДОУ Старожиловский детский сад № 3 «Солнышко»	Маркина Светлана Михайловна
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сохинский детский сад «Светлячок» Старожиловского муниципального округа Рязанской области	МБДОУ Сохинский детский сад «Светлячок»	Красивская Наталья Николаевна
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старожиловская средняя школа» Старожиловского муниципального округа Рязанской области	Старожиловская средняя школа	Исаев Олег Юрьевич
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Столянская средняя школа»	Столянская средняя школа	Аникина Ольга Владимировна

	Старожиловского муниципального округа		
Старожиловский муниципальный округ	Чернобаевский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа «Рязанские сады» муниципального образования - Старожиловский муниципальный округ Рязанской области	Чернобаевский филиал МБОУ «средняя школа «Рязанские сады»	Пахомова Неля Васильевна
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хрущевская средняя школа» Старожиловского муниципального округа Рязанской области	Хрущевская средняя школа	Хромова Валентина Вениаминовна
Старожиловский муниципального округа	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Яблонька» п. Рязанские Сады Старожиловского муниципального округа Рязанской области	МБДОУ детский сад «Яблонька» п. Рязанские Сады	Попова Татьяна Владимировна
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Хрущёвский детский сад "Ягодка" Старожиловского	МБДОУ Хрущёвский детский сад «Ягодка»	Попова Галина Александровна

	муниципального округа Рязанской области		
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Гребневский детский сад «Колокольчик» Старожиловского муниципального округа Рязанской области	МБДОУ Гребневский детский сад «Колокольчик»	Волобуева Наида Дибировна
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Истинская средняя школа» Старожиловского муниципального округа Рязанской области	Истинская средняя школа	Хоменко Наталья Евгеньевна
Старожиловский муниципальный округ	Гребневский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа «Рязанские сады» муниципального образования - Старожиловский муниципальный округ Рязанской области	Гребневский филиал средней школы «Рязанские сады»	Есенкина Елена Владимировна
Старожиловский муниципальный округ	Сохинский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Хрущевская средняя	Сохинский филиал Хрущевской средней школы	Муравьев Евгений Васильевич

	школа» Старожиловского муниципального округа Рязанской области		
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Старожиловская детско-юношеская спортивная школа Старожиловского муниципального округа Рязанской области	Старожиловская ДЮСШ	Комаров Юрий Михайлович
Старожиловский муниципальный округ	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Старожиловский Дом детского творчества» Старожиловского муниципального округа Рязанской области	Старожиловский ДДТ	Сваткова Ольга Владимировна