



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АСКИЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ
ХАКАСИЯ**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС
РЕСПУБЛИКАЗЫНЫН
АСХЫС АЙМАҒЫНЫН
МУНИЦИПАЛЬНАЙ
УСТАҒ-ПАСТАА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2025

с.Аскиз

№ 293-п

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о реализации в муниципальных учреждениях программ
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования,
а также дополнительных общеобразовательных программ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Аскизского района от 12.09.2011 № 1361- п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 35, 40 Устава Аскизского муниципального района Республики Хакасия от 20.12.2005г., **Администрация Аскизского муниципального района Республики Хакасия постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (приложение).
2. Направить настоящее постановление для официального опубликования и разместить на официальном сайте Администрации Аскизского муниципального района Республики Хакасия.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Администрации

А.В. Челтыгмашев

Приложение 1
к постановлению Администрации
Аскизского муниципального
района
от «21» мая 2025 г. №293-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации**

**о реализации в муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных программ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги на получение информации о реализации в муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в образовательных учреждениях муниципального образования Аскизский район (далее – муниципальная услуга) определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявителем) является физическое или юридическое лицо (его уполномоченный представитель), обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

Адрес официального сайта Управления образования в сети интернет askizuo.edusite.ru,
адрес электронной почты askizuo@r-19.ru.

Справочные телефоны (факс). Управления образования: 9 -21- 67.

Адрес официального сайта Администрации Аскизского района в сети интернет:
www.askiz.org

На Российском портале государственных услуг (далее- РПГУ): www.gosuslugi.ru

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования, юридический (фактический) адрес: 655700, Республика Хакасия, Аскизский район, село. Аскиз, улица Щетинкина, дом 13Б.

График работы:

понедельник - пятница с 08 ч. 00 мин. до 16 ч. 12 мин.;
обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13ч: 00 мин.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем предоставления информации о реализации в муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

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

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Законом Республики `Хакасия от 05.07.2013 № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия».

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить заявление, содержащее следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов, Заявитель к заявлению прилагает копии документов.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с Заявителя.

2.8. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Места предоставления муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с размещенной информацией, стульями и столами для возможности оформления документов.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов.

2.10. Требования к условиям доступности для инвалидов объектов, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- б) содействие со стороны ответственных специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;
- в) оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- г) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью ответственных специалистов;
- д) возможность самостоятельного передвижения в помещениях в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью ответственных специалистов, предоставляющих услуги;
- е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;
- ж) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы, с инвалидами;
- з) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- и) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- к) оказание ответственными специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и

получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги; |

л) обеспечение допуска, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) исполнение в срок и в полном объеме запрашиваемой информации;
- 3) удобство и доступность получения информации;
- 4) информированность граждан о предоставлении муниципальной услуги.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием устных (при личном обращении) или письменных (по почте по электронной почте) обращений Заявителей;
- регистрация документов от Заявителя;
- рассмотрение письменного обращения Заявителя руководителем;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответов Заявителю.

3.2. За получением услуги заявитель может обратиться следующими способами:

- посредством личного письменного или устного обращения;
- устного обращения с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте и /или электронной почте;
- посредством письменного обращения на официальном сайте Учреждения.

Критерием принятия решения руководителем Учреждения является возможность оказания Услуги.

3.3. Начальник или специалист Управления образования, осуществляющий прием документов от Заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) Заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у Заявителя) и заносит данные в карточку регистрации приема граждан по предоставлению муниципальной услуги (далее - карточка регистрации приема).

3.4. Прием Заявителя осуществляется в порядке очередности. Начальник Управления образования при рассмотрении устного обращения Заявителя может приглашать на прием специалистов по направлению, поручать рассмотрение обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения Заявителя, по окончании приема доводит до сведения Заявителя свое решение. Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приема начальником Управления образования, специалистами Управления образования, регистрируется в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуги.

3.5. Письменное обращение (запрос) Заявителя, а также обращение (запрос) Заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса Заявителя, поступившее в Управление образования, регистрируется в журнале регистрации в течение дня с момента поступления обращения (запроса).

3.6. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения от Заявителя является его личное обращение, поступление письменного обращения заявителя по почте или в электронном виде (на официальный сайт, по электронной почте). Работник Учреждения, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя для регистрации в журнале регистрации в день обращения заявителя. При поступлении в учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и регистрирует в установленном порядке.

3.7. В случае, если заявитель обратился с устным обращением о получении услуги, соответствующая информация предоставляется устно, и данные обращения не регистрируются.

3.8. Основанием для начала процедуры является передача письменного обращения заявителя на рассмотрение руководителю Учреждения в день регистрации. Руководитель Учреждения определяет работника Учреждения, ответственного за рассмотрение обращения подготовку проекта заявителю. Работник Учреждения регистрирует письменный ответ в журнале регистрации в день подписания ответа руководителем, и завершается направлением ответа Заявителю.

3.9. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, а после подписания ответа на письменное обращение Заявителя начальником Управления данный ответ направляется Заявителю.

3.10. Срок рассмотрения письменных запросов, а также запросов, поступивших в форме электронного документа (по электронной почте или на сайт Учреждения), не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения запроса может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса). Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, электронная почта).