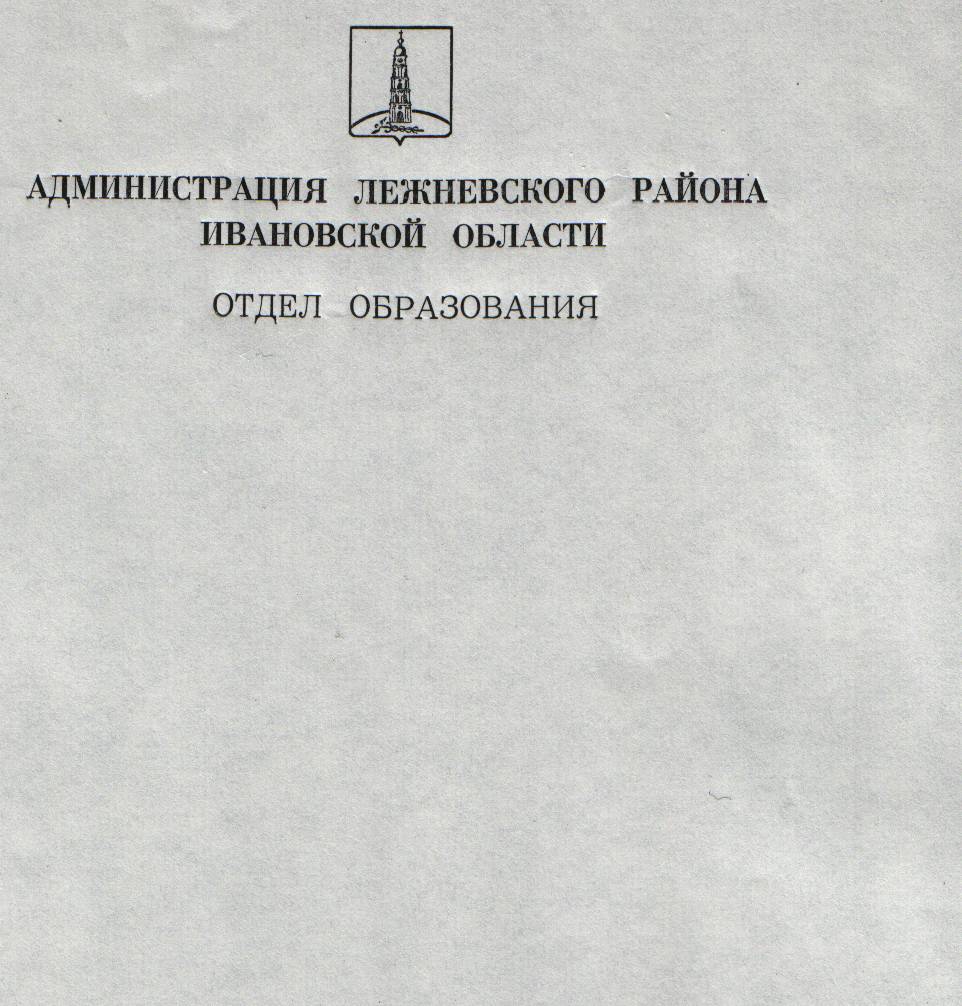
****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной функции (услуги) «Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

**приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной функции (услуги) «Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса» (приложение 1).

2. Настоящий приказ опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Сельские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Лежневского районного отдела образования, Лебедеву А.А..

**Глава Администрации**

**Лежневского муниципального района О.С. Кузьмичева**

**Приложение 1**

**к распоряжению Администрации**

**Лежневского муниципального района**

**Ивановской области**

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

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной функции (услуги)**

**«Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса»**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса» (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию информационно-методического сопровождения образовательного процесса образовательных учреждений Лежневского муниципального района (далее – образовательные учреждения).

1.2. Получатели муниципальной функции (услуги) - руководящие, педагогические работники муниципальных образовательных учреждений Лежневского муниципального района (далее – заявитель).

1.3. Разработчиком настоящего Регламента является Лежневский районный отдел образования, муниципальное бюджетное учреждение «Лежневский информационно-методический центр образования» (далее – РОО, ЛИМЦО), расположенный по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32, тел. 8(49357) 2-11-47, факс 8(49357) 2-11-47, е-mail: [LegnevoRRC@yandex.ru](mailto:LegnevoRRC@yandex.ru) Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script , официальный образовательный портал <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouolegrn/default.aspx>. График работы РОО: рабочие дни - с понедельника по пятницу; с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота и воскресенье.

1.4. РОО осуществляет организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной функции (услуги).

1.5. Муниципальная услуга осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Лежневский информационно-методический центр образования», расположенный по адресу: 155120, Ивановская область, Лежневский район, поселок Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 (далее – ЛИМЦО). График работы МБУ «ЛИМЦО»: рабочие дни - с понедельника по пятницу; с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00; выходные дни – суббота и воскресенье, адрес электронной почты: [LegnevoRRC@yandex.ru](mailto:LegnevoRRC@yandex.ru), телефон 8(49357) 2-11-47.

1.6. Информация о муниципальной функции (услуги) может быть получена:

1) непосредственно в ЛИМЦО и в РОО при устном или письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении;

2) посредством сети «Интернет»:

* на официальном сайте муниципального образования Лежневский муниципальный район www.[lezhnevo.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%BB%D0%B5%D0%B6%D0%BD%D0%B5%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D0%B0&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBXrFQE63golJugN4oZYRINSKYhYL6D1cwX_LEY682S7pRQpKcgnCLGLeg_Mn2vXxsPM35QVxfo439ApumcNgZTr7W-rc1-AQsAhZ97-i6sHjBa0yHPwZ56oxiPT-vnoXNI9rrlfkw1foTx_dVtdztbNNUo8JkYGWLn7izDo_nh8Fg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdUF3ZVZ1WGc1MnRUcGNRQ0ROckM2UWVnMXFfMFpHWkQ1Y2dpYzBEamQwenU1aUZ4RWVoZmt4SUtRal9OblRyekRfSFdsRGZiendG&b64e=2&sign=ab0e3a66c289031ca70ce50b6646d92e&keyno=0&l10n=ru&mc=4.285517086090083&cts=1405333690437" \t "_blank)
* на официальном сайте Лежневского РОО <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouolegrn/default.aspx>

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной функции (услуги) размещается методистом ЛИМЦО на официальном сайте муниципального образования Лежневский муниципальный район, сайте Лежневского РОО.

1.8. Информация о требованиях к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Лежневского муниципального района и на стендах, находящихся в ЛИМЦО.

1.9. Источник финансирования - бюджет Лежневского муниципального района Ивановской области.

1.10.Ответственный за осуществление муниципальной функции (услуги) – директор МБУ «ЛИМЦО».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - муниципальное бюджетное учреждение «Лежневский информационно-методический центр образования».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - получение информационно – методической поддержки получателем муниципальной услуги в полном объеме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение календарного года.

Сроки прохождения всех процедур при предоставлении муниципальной услуги (в том числе ожидания очереди при подаче документов, ожидание в очереди при получении документа, продолжительности приема у должностного лица):

при письменном обращении – не более 30 дней;

при устном обращении – не более 30 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (далее – ГК);
* Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральный Закон Российской Федерации от 03.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральный Закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный Закон Российской Федерации от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);
* Постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 05.12.2011г. №515 «О создании муниципального бюджетного учреждения «Лежневский информационно-методический центр образования»;
* Устав муниципального бюджетного учреждения «Лежневский информационно-методический центр образования»;
* иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, организации предоставления дополнительного образования детям.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для услуги - заявление на имя директора МБУ «ЛИМЦО» с просьбой о предоставлении информационно-методической помощи.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в следующих формах:

- письменной;

- в форме электронного документа;

- в устной (по телефону или при непосредственном обращении).

В заявлении указываются:

- данные о заявителе с указанием фамилии, имени, отчества, должность и место работы, даты рождения, паспортных данных, регистрации по месту жительства;

- содержание просьбы.

2.7. Перечень органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и, которое осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу - согласование муниципальной услуги не требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги - подача заявления, не соответствующего форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги - несоответствие содержания заявления оказываемой муниципальной услуги.

2.10. Стоимость предоставления государственной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе - муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг - срок ожидания – 15 минут, получение результата предоставления услуги - в течение трех рабочих дней.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги - в течение 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги - присутственное место оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

*Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:*

* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 3 человека;
* короткое время ожидания услуги – 30 минут;
* удобный график работы МБУ ЛИМЦО;
* строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

*Качественными показателями муниципальной услуги является:*

* простота и ясность изложения информационных документов;
* наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
* точность исполнения муниципальной услуги;
* высокая культура обслуживания заявителей.

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

**3.1. Описание последовательности действий консультирования при письменном обращении.**

**3.1.1.**Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя (уполномоченного лица заявителя) в МБУ «ЛИМЦО», получение электронного документа по электронной почте, либо устное обращение.

**3.1.2.** Поступившее письменное обращение регистрируется должностным лицом МБУ «ЛИМЦО», ответственным за регистрацию входящей корреспонденции и передается для визирования начальнику РОО.

**3.1.3.** Завизированное письменное обращение направляется для дачи письменной консультации непосредственным исполнителям - должностным лицам МБУ «ЛИМЦО».

**3.1.4.** Письменная консультация на обращение предоставляется не позднее 30 дней с момента поступления обращения в МБУ «ЛИМЦО», направляется почтой либо вручается лично заявителю.

**3.1.5**. Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется почтовым отправлением письма по адресу заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается начальником РОО. Письмо направляется по почте по адресу резидента или заинтересованного лица в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления письменного обращения заявителя за информированием.

**3.1.6.** Индивидуальное письменное информирование (через официальный сайт) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 7 дней с момента поступления электронного обращения.

**3.2.Описание последовательности действий консультирования при устном обращении.**

**3.2.1.** При устном обращении (по телефону) заявитель обращается непосредственно в МБУ «ЛИМЦО» по телефону, указанным в Приложении 1 к настоящему регламенту.

**3.2.2.** Устная консультация дается четко, лаконично, с разъяснением действующего законодательства

**3.2.3.** Устная консультация проводится в пределах 20 минут.

При индивидуальном, устном предоставлении услуги (по телефону или лично) должностное лицо МБУ «ЛМЦО» должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, дает ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя должностное лицо МБУ «ЛИМЦО», осуществляющее индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо МБУ «ЛИМЦО», осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для резидентов или заинтересованных лиц время для устного информирования.

Должностное лицо МБУ «ЛИМЦО», осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

**3.3.Описание последовательности действий консультирования при обращении посредством электронной почты.**

**3.3.1.** При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты должностное лицо МБУ «ЛИМЦО», ответственное за электронный документооборот, производит распечатку электронного документа на печатающем устройстве и передает документ ответственному за регистрацию входящей корреспонденции для передачи начальнику РОО для визирования.

**3.3.2.** Распечатанный и завизированный документ, поступившим по электронной почте, направляется для исполнения исполнителям - должностным лицам МБУ «ЛИМЦО».

**3.3.3.** Консультация на обращение, поступившее по электронной почте, оформляется письмом за подписью начальника РОО и направляется обратившемуся гражданину в форме электронного документа по электронной почте, либо по просьбе обратившегося в письменном виде.

**3.3.4.**Консультация на обращение в форме электронного документа предоставляется не позднее 7 дней с момента регистрации и направляется электронной почтой, либо по просьбе обратившегося в письменном виде.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором муниципального бюджетного учреждения «Лежневский информационно-методический центр образования» Лежневского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

- в целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области представляются отчеты о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

**5.1. Досудебное обжалование**

5.1.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Лежневский районный отдел образования, в Администрацию Лежневского муниципального района.

5.1.2. Информация о праве потребителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципальной услуги, размещается на информационном стенде, официальном сайте учреждения.

5.1.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является необоснованный отказ в информационно-методическом сопровождении, предоставление неполной, недостоверной информации.

5.1.4. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.5. Жалоба, поступившая в Лежневский РОО, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Лежневского РОО 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.

5.1.6. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

- фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии),

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,

- суть предложения, заявления или жалобы,

- личную подпись и дату.

5.1.7. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.1.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) начальник Лежневского РОО принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица МБУ «ЛИМЦО» соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица МБУ «ЛИМЦО» не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

5.1.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично начальник Лежневского РОО определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.1.11. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи получателя услуги.

5.1.12. Продолжительность рассмотрения обращений (жалоб) не должна превышать установленный законодательством срок.

**5.2. Судебное обжалование**

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

***Приложение 1***

***к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги***

***«Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса»***

Реквизиты должностных лиц,

ответственных за предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Директор муниципального бюджетного учреждения «Лежневский информационно-методический центр образования» | 8(49357) 2-11-47 | [LegnevoRRC@yandex.ru](mailto:LegnevoRRC@yandex.ru) |