



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕПЛО-ОГАРЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2016 № 381

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава муниципального образования Тепло-Огаревский район администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (приложение).

2. Рекомендовать руководителям муниципальных образовательных организаций муниципального образования Тепло-Огаревский район обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район от 11.03.2014 № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

№ 05742

услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

4. Организационному управлению администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район (Головкина Е.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Тепло-Огаревский район <http://teploe.tulobl.ru>.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район Лобачеву Н.В.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район



А. А. Фитисов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Тепло-Огаревский район
от 22.07.2016 № 381

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного
образования в муниципальных образовательных организациях»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Тепло-Огаревский район (далее – муниципальные учреждения).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования Тепло-Огаревский район, являются граждане, обучающиеся, родители (законные представители) обучающихся.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), предоставляется непосредственно в помещениях муниципального учреждения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район по электронному адресу: <http://teploe.tulobl.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Место нахождения органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д.15.

Почтовый адрес: 301900, Тульская область, Тепло-Огаревский район, п.Теплое, ул. Советская, д.15.

Адрес электронной почты: ased_mo_teploe@tularegion.ru.

График работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования:

Понедельник	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Вторник	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Среда	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Четверг	09.00 - 13.00	13.48 - 18.00
Пятница	09.00 - 13.00	13.48 - 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8(48755) 21-095.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах муниципальных учреждений указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

5. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, и муниципальных учреждений осуществляется:

а) при личном обращении;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам органа местного самоуправления, осуществляющего управление в

сфере образования, и муниципальных учреждений;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;

д) посредством размещения материала на информационных стендах;

е) публикаций в СМИ;

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном приеме заявителя в помещении муниципального учреждения устно, с использованием телефонной связи. Сотрудник муниципального учреждения (далее - специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы муниципальных учреждений;

о справочных телефонах и факсах муниципальных учреждений;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо

принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем муниципального учреждения или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

9. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

на официальном сайте администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных услуг Тульской области размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов для получения

муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

Обеспечивается размещение 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 на контрастном фоне.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

актуальность, своевременность, доступность и полнота информации; четкость в изложении материала; наглядность форм подачи материала.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

10. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях».

2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями, указанными в приложении № 1 к Административному регламенту.

12. Муниципальные учреждения не вправе требовать от заявителя

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю актуальной и достоверной информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 дней со дня поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16.10.2013, № 232);
Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании» («Тульские известия», 03.10.2013, № 145);
иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Тульской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, региона, органов самоуправления.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

16. Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя.
Заявление должно быть написано по форме, указанной в приложении №2 к Административному регламенту.
Заявление не должно быть исполнено карандашом.
Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование учреждения - без сокращения; фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью.
В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отказ от вызова заявления заявителем.
18. Оснований для отказа заявителя в предоставлении муниципальной услуги нет.

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

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина при предоставлении муниципальной услуги не взимается.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации об организации общественного доступа, среднего, среднего общего образования, начального общего, основного общего, среднего общего образования учредителях считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.
Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

23. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подержит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

12. Требования к помещению, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

24. Здания, в которых размещаются муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об учреждении.
25. Информационная табличка должна размещаться рядом с входом в учреждение.

либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

26. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени муниципального учреждения ознакомиться с информационной табличкой.

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение).

28. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

29. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников муниципального учреждения.

30. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

31. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

32. Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

33. Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

- возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения;
- обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой

инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

34. Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

35. Под сектор ожидания отводится помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, муниципальные учреждения. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

36. Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги.

37. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме.

38. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях муниципальных учреждений.

39. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

40. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

41. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

42. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами заявлений, письменными

принадлежностями.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

43. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где

КП - количество оказанных муниципальными учреждениями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$, где

K1 - количество своевременно оказанных муниципальными учреждениями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

K2 - количество оказанных муниципальными учреждениями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

K3 - количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги муниципальными учреждениями в соответствии с настоящим Административным регламентом.

44. Имеется возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Для этого заявитель подает в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, написанное по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту.

45. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в муниципальное учреждение, в которое был подан запрос на предоставление муниципальной услуги.

14. 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

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

47. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

48. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

49. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

1. Перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;
- б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги.

2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

51. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

52. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

- лично или через своего законного представителя;
- в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

53. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами размещения в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о государственных и муниципальных услугах (функциях)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

54. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

4. Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в муниципальное учреждение с заявлением.

56. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, рассматривает поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги на соответствие его требованиям п.16 Административного регламента.

57. После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть передано для рассмотрения в муниципальное учреждение любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой.

58. Заявление, оформленное в соответствии с установленной формой, содержащее необходимые сведения о заявителе, специалист регистрирует в журнале регистрации поступивших заявлений.

59. Срок исполнения административной процедуры не более 30 минут с момента подачи заявления.

60. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления, в журнале регистрации поступивших заявлений и передача

заявления исполнителю.

62. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем учреждения.

63. Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

64. Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем учреждения.

6. Информирование заявителя об исполнении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ о предоставлении муниципальной услуги.

66. Ответ на обращение передается лично заявителю или направляется по почтовому либо электронному адресу, указанному в обращении.

67. Срок исполнения административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

68. Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю, содержащий информацию об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Тепло-Огаревский район.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Тульской области.

70. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также

принятием решений ответственными лицами

71. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляют руководитель органа местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, руководитель муниципального учреждения (далее - руководитель).

72. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

73. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

74. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

75. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район и муниципальных учреждений.

76. Внеплановые проверки осуществляются по поручению руководителя.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

78. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

79. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

80. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются сотрудники администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район и муниципальных учреждений.

81. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

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

82. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, должностных лиц муниципального учреждения либо специалистов муниципального учреждения.

83. Жалоба подается в муниципальное учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

84. Жалоба должна содержать:

а) наименование муниципального учреждения, должностного лица муниципального учреждения либо специалиста муниципального учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального учреждения, его должностного лица либо специалиста муниципального учреждения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) муниципального учреждения, его должностного лица либо специалиста муниципального учреждения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

85. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на

осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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.

86. Прием жалоб в письменной форме осуществляется муниципальным учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) через многофункциональные центры.

88. 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.

89. Жалоба рассматривается муниципальным учреждением в случае нарушения порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, его

должностного лица либо специалистов муниципального учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя муниципального учреждения, жалоба подается в администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский район, жалоба рассматривается в установленном порядке.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

ж) отказ муниципального учреждения, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

92. В администрации муниципального образования Тепло-Огаревский район и в муниципальных учреждениях определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Тульской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

94. Муниципальное учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, его должностного лица либо специалистов муниципального учреждения посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, его должностного лица либо специалистов муниципального учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально в администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский район отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

95. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Тепло-Огаревский район либо в муниципальное учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа муниципального учреждения, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

96. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район либо муниципальное учреждение принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район или приказа руководителя муниципального учреждения.

При удовлетворении жалобы муниципальное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по

выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район или руководителем муниципального учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

100. Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район или муниципальное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного 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 Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

101. Администрация муниципального образования Тепло-Огаревский район или муниципальное учреждение при получении письменной жалобы, в

которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

102. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
муниципальных образовательных
учреждениях»

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных образовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу
«Предоставление информации об организации общедоступного
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного
образования в муниципальных образовательных учреждениях

Наименование муниципального образовательного учреждения	Руководитель учреждения	Контактная информация
1	2	3
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 п. Теплое»	Золина Ольга Васильевна	301900, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Школьная, д.45 Тел./факс (48755)21139 e-mail: teploescool1@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Теплое»	Лобанова Лилия Викторовна	301900, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Комсомольская, д.28 Тел./факс (48755)21066 e-mail: n2school2010@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»	Попова Марина Алексеевна	301916, Тепло-Огаревский район, п. Центральный, ул. Центральная, д.11 Тел./факс (48755)36325 e-mail: alex-sosh1973@yandex.ru

1	2	3
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Волчье-Дубравская средняя общеобразовательная школа»	Горячева Надежда Алексеевна	301900, Тепло-Огаревский район, с. Волчья Дубрава, ул. Колоскова, д.3 Тел./факс (48755)35445 e-mail: Scooll2@yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа»	Архипова Надежда Владимировна	301905, Тепло-Огаревский район, п. Красногвардеец, ул. Школьная, д.1 Тел./факс (48755)35125 e-mail: m7367@ yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нарышкинская средняя общеобразовательная школа»	Козырь Юрий Дмитриевич	301921, Тепло-Огаревский район, п. Механизаторов, ул. Школьная, д.3 Тел./факс (48755)42195 e-mail: kuznez17@ yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа»	Ушнина Татьяна Валентиновна	301910, Тепло-Огаревский район, п. Кировский, ул. Центральная, д.29 Тел./факс (48755)33123 e-mail: Pokrovskaya-School@ yandex.ru
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мининская основная общеобразовательная школа»	Сополькова Наталья Михайловна	301913, Тепло-Огаревский район, д. Большое Минино, д.76 Тел. 89105556120 e-mail: nsopolkova@ yandex.ru

1	2	3
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Садоводческая начальная общеобразовательная школа»	Телкова Алевтина Викторовна	301908, Тепло-Огаревский район, п. Мичуринский, д.13 Тел. 89632230483 e-mail: sadovod-shkola@ yandex.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 п. Теплое»	Самохина Оксана Юрьевна	301900, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Сельхозтехниковская, д.14-а Тел./факс (48755)21200 e-mail: ds.sxt@yandex.ru
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 п. Теплое»	Горшкова Юлия Викторовна	301900, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Комсомольская, д.24 Тел./факс (48755)21124 e-mail: sad3.det@yandex.ru
Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества»	Груднов Александр Сергеевич	301900, Тепло-Огаревский район, п. Теплое, ул. Советская, д.15 Тел./факс (48755)21095 e-mail: teploeddt@yandex.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
муниципальных образовательных
учреждениях»

Руководителю ... _____'
наименование учреждения

(ФИО заявителя)
проживающего по адресу:

заявление.

Прошу Вас предоставить информацию о ____

Подпись:

Дата:

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
муниципальных образовательных
учреждениях»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

