



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 07 » _____ 2014

№ 1130

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Управлением образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Катав-Ивановского муниципального района»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района» от 07.10.2011г. №1120, Администрация Катав-Ивановского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Управлением образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Катав-Ивановского муниципального района» (Приложение).

ПОЛУЧЕНО 7.08.14
Бил. № 1268
Подпись

Приложение к
Постановлению Администрации
Катав-Ивановского муниципального района
от 07.08.2014г. № 1130

Административный регламент по предоставлению Управлением образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Катав-Ивановского муниципального района»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Катав-Ивановского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных информационных услуг (далее – муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района» от 07.10.2011г. №1120

3. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Катав-Ивановского муниципального района в разделе «Услуги в сфере образования. Общее образование».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, юридические лица, органы местного самоуправления, объединения граждан, в том числе юридических лиц, а также граждане, объединения граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющие публично значимые функции, государственные и муниципальные учреждения, иные организации и их должностные лица (далее - заявители).

5. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации, технологического обеспечения для проверки сведений, предоставляемых заявителем, следующие органы и учреждения:

- органы местного самоуправления, осуществляющие координацию деятельности Управлением образования;
- Управление образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района.
- муниципальные образовательные организации, расположенные на территории Катав-Ивановского муниципального района.

6. Место нахождения Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района:

- юридический \ почтовый адрес -456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Дмитрия Тараканова, д.27;
- телефон приемной (351 47)2-02-28;
- факс: (351 47)2-02-28;
- электронная почта: GUO_KATAV_IV@rambler.ru

График приема заявителей по вопросу предоставления услуги: понедельник-пятница с 08-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00, суббота, воскресенье – выходной.

7. Запрос на предоставление муниципальной услуги заявителями может быть осуществлен:

- по телефону;
- по почте;
- при личном обращении в Управление образования;
- по электронной почте;
- по факсу;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю документированной информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного общего образования в образовательных организациях,

расположенных на территории Катав-Ивановского муниципального района, либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- информации в соответствии с запросом;
- уведомления об отказе в предоставлении информации.

9. Индивидуальное устное информирование заявителя по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления образования.

10. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование по телефону, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

11. Время индивидуального устного информирования заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

12. Индивидуальное устное предоставление муниципальной услуги при личном приеме осуществляется в порядке общей очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут. Время индивидуального устного информирования заявителя не должно превышать 30 минут.

13. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться в письменном виде или в электронной форме.

14. В обращении заявителя может содержаться просьба о выдаче информации лично заявителю при его обращении или направлении ее по почте (в том числе электронной). При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

15. Ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

16. В случае письменного обращения заявителя максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Управлении образования. В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

17. Отказ в предоставлении услуги может быть оформлен в случае, если:

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению);

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении обжалуется судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

18. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

19. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Управление образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения заявителей в здании, но не может составлять менее 5 мест.

20. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить в Управление образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района обращение о предоставлении муниципальной услуги с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты или через Единый портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области.

21. В письменном обращении в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, учреждения, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

22. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

23. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

24. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

25. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя в адрес Управления образования администрации Катав-Ивановского муниципального района документов, указанных в п. 20, 23 настоящего Регламента (далее - обращение).

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

- регистрация обращения в Управлении образования администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- проверка правильности оформления документов;
- подготовка запроса на предоставление требуемой заявителю информации (при необходимости);
- подготовка ответа заявителю.

27. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Катав-Ивановского муниципального района наглядно представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

28. Поступившее письменное обращение в течение 2 рабочих дней в установленном порядке регистрируется. Обращению присваивается внутренний входящий номер.

29. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет правильность оформления обращения, а также входит ли запрашиваемая информация в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги.

30. В случае если документы оформлены неправильно, в них отсутствуют, необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное уведомление об отказе в приеме документов.

31. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа и способы их устранения.

32. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

33. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 5 рабочих дней направляется заявителю по почте.

34. Датой принятия обращения считается день регистрации обращения оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

35. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в Управлении образовании, готовит ответ на интересующие заявителя вопросы и направляет его для подписи руководителю.

36. По просьбе заявителя отправка ответа на интересующие вопросы может быть продублирована с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

37. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги является Управление образования.

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами Управления образования осуществляется руководителем Управления образования.

Глава 5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

39. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) работников в досудебном и судебном порядке.

40. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в Управлении образования или Администрации Катав-Ивановского муниципального района. В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение):

- Управлению образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

- Главе Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

41.* Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), почтовый адрес (адрес места нахождения) и/или электронный адрес;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) либо должность работника, действия (бездействие), решения которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись гражданина и дату обращения.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

43. Жалобы (письменные обращения) не рассматриваются по существу в случаях обжалования отказов в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении обжалуется судебное решение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

- Автору направляется соответствующее уведомление.

44. По результатам рассмотрения жалобы (письменного обращения) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

45. Результатом рассмотрения жалобы (письменного обращения) может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

46. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие работников Управления образования в судебном порядке.

47. В соответствии с пунктом 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, местного самоуправления, должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

