



АДМИНИСТРАЦИЯ ЖАРКОВСКОГО РАЙОНА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2019 г.

пгт. Жарковский

№ 93-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Жарковского района от 21.02.2019г. №27-па "Об утверждении Реестра муниципальных услуг" и в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, администрация Жарковского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях" (Приложение).

2. Разместить настоящее Постановление на официальных сайтах Администрации Жарковского района и отдела образования администрации Жарковского района в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Жарковского района



А.М. Белявский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего образования, а также
дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях "**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (их уполномоченные представители) (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования администрации Жарковского района (далее - отдел образования):

по телефону,
в письменном виде,
в электронной форме,
на личном приеме.

Информирование проводится по выбору заявителя в форме:

устного информирования,
письменного информирования,
по электронной почте.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами отдела образования при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении,
- по телефону.

Специалисты отдела образования, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Индивидуальное письменное информирование при обращении в отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений либо другим способом доставки информации, указанным заявителем.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

Публичное информирование осуществляется:

- путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации;
- путем размещения на официальном сайте отдела образования администрации Жарковского района.

Справочный телефон отдела образования: (8-48273) 2-11-03.

Адрес официального сайта отдела образования: <https://garkovroo.nubex.ru/>

Адрес электронной почты отдела образования: garkovroo@yandex.ru

Режим работы отдела образования:

Понедельник - четверг с 9.00 до 18.00,

Пятница с 9.00 до 17.00.

Прием заявителей по оказанию муниципальной услуги осуществляется в отделе образования по адресу: п. Жарковский, ул. Советская, д. 50

Прием заявителей проводится ежедневно с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Прием заявителей ведут специалисты отдела образования.

Специалист отдела образования изучает:

цель визита заявителя, суть проблемы, уточняет факторы, влияющие на выбор решения, определяет предполагаемое решение проблемы.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации,

четкость в изложении информации,

полнота информирования,

наглядность форм предоставляемой информации,

удобство и доступность получения информации,

оперативность предоставления информации.

Заявителей регистрируют в Книге регистрации обращений заявителей на личный прием по форме (Приложение 3).

При невозможности должностного лица отдела образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- текст (извлечение из текста) законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- блок-схемы и /или краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов, оказывающих услуги;

- время приема документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- раздаточные материалы, содержащие режим приема заявителей, номер кабинета, в котором осуществляется прием заявителей, бланки заявлений;
- ответы на часто задаваемые вопросы;
- часы приема и порядок записи на прием к руководству отдела образования администрации Жарковского района;
- местонахождения, график работы, справочные телефоны, электронная почта и адрес официального сайта отдела образования администрации Жарковского района, Государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ").

1.4. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить в ГАУ "МФЦ" по адресу: п. Жарковский, улица Советская, дом 18а.

График приема заявлений: понедельник - пятница, часы работы: с 08.00 до 18.00 часов. Телефоны для справок: 2-12-22

Официальный сайт ГАУ "МФЦ": www.mfs-tver.ru.

1.5. Информирование по нижеследующим вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования и ГАУ "МФЦ" при личном обращении либо по телефону:

- заполнение заявления;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- время и место приема заявителей;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге можно получить в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет - на официальном сайте администрации Жарковского района www.zharkiadm.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях".

2.2. Отдел образования администрации Жарковского района - ответственный орган администрации Жарковского района за предоставление муниципальной услуги.

2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения информации в письменном виде необходимо предоставление заявления по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может подать заявление лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при

обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в отдел образования администрации Жарковского района. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление в устном или письменном виде информации об общеобразовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципальных учреждений дополнительного образования детей, реализующих дополнительные образовательные программы на территории Жарковского района, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- информация о местонахождении и графике работы отдела образования администрации Жарковского района;
- информация о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы общеобразовательных учреждений Жарковского района;
- информация о телефонах руководителей общеобразовательных учреждений Жарковского района;
- информация о сайте, адресе электронной почты общеобразовательных учреждений Жарковского района;
- информация о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность общеобразовательных учреждений Жарковского района;
- информация о педагогическом составе общеобразовательных учреждений Жарковского района;
- информация о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ в общеобразовательных учреждениях Жарковского района;
- информация о годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений Жарковского района;
- информация об основных характеристиках организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях Жарковского района, в том числе:
 - язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
 - правила приема обучающихся, воспитанников;
 - продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся, воспитанников;
 - порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
 - режим занятий обучающихся, воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг (программ), в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- количество и наполняемость классов, групп.

2.5. При непосредственном обращении максимальный срок рассмотрения не должен превышать 20 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" срок его рассмотрения исчисляется со дня передачи ГАУ "МФЦ" такого заявления в отдел образования

администрации Жарковского района.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, принятой 12.12.1993;

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 "О вынужденных переселенцах";

Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202 "О прокуратуре Российской Федерации";

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 N 181-ФЗ, "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах";

Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05. 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

Письмом Министерства образования Российской Федерации от 07.06.1994 N 58-М "О реализации прав детей при приеме в дошкольные и общеобразовательные учреждения";

Настоящим административным регламентом.

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

- отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе получателей услуги, по которому необходимо направить ответ;
- отсутствие подписи на заявлении;
- заявление оформлено не по установленной форме, карандашом, либо способом, не позволяющим однозначно истолковать его содержание, или текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Жарковского района.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.10.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема уполномоченными должностными лицами;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.10.4. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю

предоставляются:

- возможность знакомиться с информацией о муниципальной услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- возможность представлять заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;
- возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.12.2. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в виде письменного ответа на указанный в обращении адрес электронной почты заявителя. По желанию заявителя ответ может быть направлен по почте или выдан на руки.

2.13. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ "МФЦ" в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности ГАУ "МФЦ".

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

Формы предоставления муниципальной услуги:

- индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме);
- публичное информирование.

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

- обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;
- предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

3.2.1. Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону.

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

3.2.2. Предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к информации, указанной в пп. 2.4.2, и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не относится к информации, указанной в пп. 2.4.2. настоящего административного регламента, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации.

Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации исполнитель сделал соответствующую отметку с указанием результата рассмотрения.

В случае, если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

- индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;

- предложение о направлении обращения в письменной форме;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;

- рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации либо мотивированного отказа.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту, лично либо по почте, в том числе и в электронном виде.

Время приема заявления составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 2-х рабочих дней.

3.3.2. Рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации либо мотивированного отказа.

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Жарковского района (далее - специалист).

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к компетенции отдела образования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела образования готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист готовит ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.

Письменный ответ (уведомление об отказе) визируется должностным лицом и направляется на подпись руководителю отдела образования администрации Жарковского района.

После подписания ответ (уведомление об отказе) регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ (уведомление об отказе) направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результат административной процедуры: рассмотрение заявления, направление заявителю письменного ответа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры - не более 20 календарных дней.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

- размещение и корректировка размещенной в электронном виде информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Жарковского района (далее - информация) на официальном сайте отдела образования администрации Жарковского района в сети Интернет.

3.4.1. Размещение и корректировка размещенной в электронном виде информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Жарковского района на официальном сайте отдела образования администрации Жарковского района в сети Интернет.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде является внесение изменений в нормативные акты, касающиеся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Жарковского района.

Специалист, курирующий вопросы организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Жарковского района подготавливает необходимую информацию.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим организацию общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Жарковского района;

- изложена в простой, доступной для восприятия форме.

После согласования с руководителем отдела образования администрации Жарковского района информация размещается на официальном сайте в 10-дневный срок.

Результат административной процедуры: публикация и корректировка на официальном сайте размещенной в электронном виде информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Жарковского района путем размещения на официальном сайте отдела образования администрации Жарковского района в сети Интернет.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя отдела образования администрации Жарковского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.3. Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется один раз в три года. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных

заинтересованных лиц.

4.5. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной от специалистов по телефону информации.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом отдела образования администрации Жарковского района.

Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме.

5.2. Срок рассмотрения жалобы в письменной форме не должен превышать 15 дней с момента получения обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Жалоба в письменной форме должна содержать следующие сведения:

5.3.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (отдел образования администрации Жарковского района), должностного лица отдела образования администрации Жарковского района, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - 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.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу (отдел образования администрации Жарковского района), должностного лица отдела образования администрации Жарковского района.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы отдел образования 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.

5.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. Отдел образования отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Отдел образования вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом заявителю, направившему обращение, в семидневный срок со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях "

Форма заявления о предоставлении информации

Заявление

Прошу предоставить мне информацию по
вопросу _____

(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня

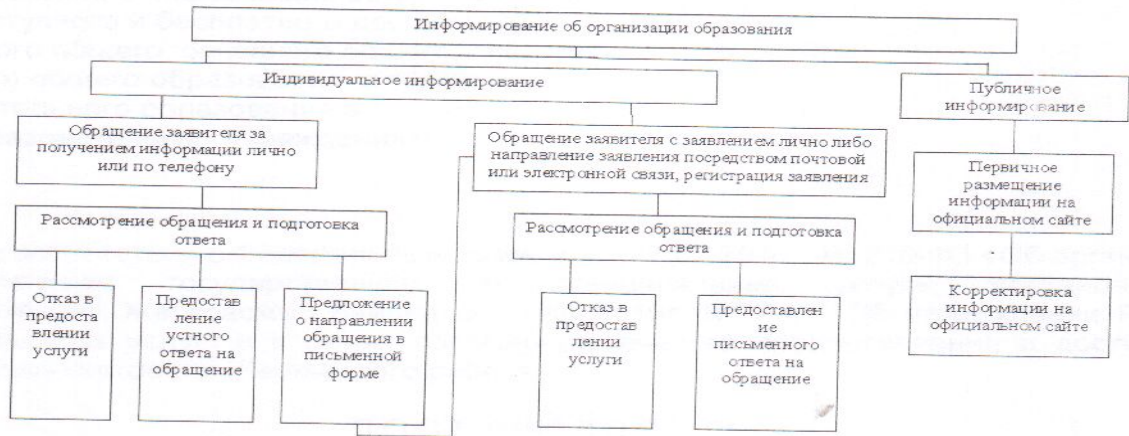
(указывается способ информирования)

"__" _____ 20__ год Подпись _____

Ф.И.О.	Адрес	Контактный телефон	Средства связи	Электронная почта

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях "

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об
организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях "

Форма Книги регистрации обращений заявителей на личный прием

ФИО заявителя	Адрес проживания	Контактный телефон	Содержание обращения	Время приема	Резолюция