П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 02.09.2016 №38

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МР «Цунтинский район»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации- предоставления государственных муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация МР «Цунтинский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:-

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление' информации об организации общедоступного и бесплатного .дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МР «Цунтинский район»

2. Настоящее постановление вступает и силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Цунтинский район»

в сети интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника МКУ «Управление образования и молодежной политики» АМР «Цунтинский район» М.Р. Курбанова

 Глава МР «Цунтинский район» П.Ш. Магомединов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

МР «Цунтинский район»

От 02.09.2016 № 38

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

"Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МР «Цунтинский район»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления отделом по образованию, опеке и попечительству администрации МР «Цунтинский район»

муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Чернышковского муниципального района (далее - регламент), определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги отделом по образованию, опеке и попечительству (далее – отдел).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

можно получить путем обращения в отдел по образованию, опеке и попечительству по справочным телефонам, в письменной форме, а также посредством официального сайта Администрации МР «Цунтинский район».

1.3.1 Место предоставления муниципальной услуги: 368412, Республика Дагестан МР «Цунтинский район», , ул. КурамагомедаХаджи .

Почтовый адрес отдела: 368412, Республика Дагестан МР «Цунтинский район», , ул. КурамагомедаХаджи . МКУ «Управление образования и молодежной политики» администрации МР «Цунтинский район».

Справочные телефоны: (88722) 56-06-16 56-06-17

График работы отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, - с 9 ч 00 мин. до 18 ч 00 мин., пятница - с 9 ч 00 мин. до 17 ч.00 мин., предпраздничные дни с 9 ч 00мин. до 16 ч 15 мин., обеденный перерыв понедельник, вторник, среда, четверг - с 12 ч 30 мин. до 13 ч 30 мин, пятница с 11 ч 30 мин. до 13 ч 30 мин.

1.3.2. График приема документов, представляемых заявителем: понедельник, вторник, среда, четверг с 9 ч 00 мин. до 17 ч 15 мин., пятница с 9 ч 00 мин. до 17 ч.00 мин., обеденный перерыв понедельник, вторник, среда, четверг с 12 ч300 мин. до 13 ч 30 мин., пятница с 11 ч 30 мин. до 13 ч 30 мин.

1.3.3. Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации МР «Цунтинский район»,.

На сайте Администрации МР «Цунтинский район», размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, представляемых для получения результата при предоставлении муниципальной услуги;

- формы документов для заполнения;

- контактные телефоны отдела.

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

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

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 10 минут.

1.4. При личном обращении заявителей должностное лицо уполномоченного органа (далее - должностное лицо) информирует об условиях и правилах предоставления государственной услуги.

В случае организации предоставления государственной услуги через МФЦ информирование получателей государственной услуги о местах нахождения и графиках работы МФЦ осуществляется способами, установленными пунктом 1.3.3 настоящего Административного регламента.

1.5. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации по наименованию уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Взаимодействие с муниципальными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги отделом осуществляется взаимодействие с:

- органами местного самоуправления;

- образовательными организациями;

- получателями муниципальной услуги

1.7. С момента сдачи документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефона или личного посещения уполномоченного органа.

Письменное обращение заявителя рассматривается должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МР «Цунтинский район».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МР «Цунтинский район» осуществляется управлением по образованию, опеке и попечительству администрации МР «Цунтинский район» (далее - управление).

При предоставлении муниципальной услуги отдел 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением Администрации Чернышковского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Чернышковского муниципального района:

- сведениями о наименовании, местонахождении, виде, типе муниципальной образовательной организации;

- сведениями об образовательных услугах, предоставляемых муниципальной образовательной организацией;

- сведениями об органе управления образованием соответствующей муниципальной образовательной организации (местонахождение, контактный телефон, Ф.И.О. должностного лица).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина по его запросу (по телефону или в случае личного обращения в отдел) составляет не более 15 минут. Максимальное время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании составляет 30 минут при личном обращении в отдел.

Срок рассмотрения письменных или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела, работник в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, начальник отдела по образованию, опеке и попечительству (далее - отдел) продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

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

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета, 1993, N 237);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 2006, N 165);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168)

- Закон Республики Дагестан от 16 июня 2014 года N 48 «Об образовании в РД»

- Настоящим регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в управление с заявлением.

Заявление представляется заявителем в отдел лично или через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

При личном обращении гражданам необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно с ним связаться.

Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, не допускается.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)" (www.gosuslugi.ru), , либо через МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

В случае личного обращения в уполномоченный орган гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае предоставления документов, указанных в пункте 2.6.1 , по почте, все приложенные к заявлению копии документов должны быть нотариально удостоверены.

При подаче заявления в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заявление и прилагаемые к нему документы подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. Использование электронной цифровой подписи при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов осуществляется с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной структуры.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме, основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для предоставления государственной услуги.

Идентификация пользователя в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе, с использованием универсальной электронной карты.

Формы заявления и документов, оформляемых и представляемых заявителями для получения государственной услуги в электронном виде, должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальном портале Правительства Республики Дагестан.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормами правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Дагестан, регламентирующие порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг. Уполномоченный орган самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме обращения для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление содержит требование о предоставлении сведений, охраняемых федеральным законом;

б) заявление содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами "а", "б", "в" настоящего пункта, начальник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные иные государственные и муниципальные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, поступивших в отдел и необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного уполномоченного органа.

2.13.2. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Правительства Республики Дагестан в разделе "Государственные услуги" (www. volganet.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений и предоставляемой услуги.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов услуги администрацией обеспечивается:

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в административное здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению комитета в целях доступа к месту предоставления услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении администрации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в администрацию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности исполнения муниципальной услуги являются:

а) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через операторов почтовой связи общего пользования);

б) наличие информации о муниципальной услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе (доступность информации о государственной услуге на официальном сайте Администрации Чернышковского муниципального района.

2.14.2. Показателями качества исполнения муниципальной услуги являются:

а) оперативность предоставления информации;

б) своевременность, достоверность и полнота информирования о предоставляемой муниципальной услуге;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

д) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15. 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.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), официального портала Правительства Республики Дагестан (раздел "Государственные услуги") (www.volganet.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе (указывается наименование сайта). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в уполномоченный орган.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги (далее - заявление);

б) рассмотрение заявления;

в) информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на официальном сайте Администрации МР «Цунтинский район».

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в отдел.

3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела (далее именуются - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Блок-схема последовательности действий отдела при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в отдел в форме электронных документов или в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

При поступлении заявления специалист отдела , ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о регистрации заявления.

Датой представления заявления является дата его поступления в отдел.

При личном приеме гражданин, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации), и сообщает суть обращения. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное заявление по существу задаваемых им вопросов, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

Уполномоченные лица отдела представляются (называют свои фамилию, имя, отчество и должность), просят заявителя обозначить суть интересующего его вопроса и сообщают заявителю о том, что готовы предоставить информацию или аргументированно и корректно отказывают в предоставлении муниципальной услуги, обозначив в обязательном порядке основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и предоставляют информацию о том, куда можно обратиться заявителю для получения ответа по существу поставленного им вопроса.

Максимально допустимое время личного приема гражданина не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на заявление, выраженное в устной форме, требуется продолжительное время, уполномоченные лица отдела могут предложить заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, либо предложить другое удобное время для получения результата муниципальной услуги на заявление, выраженное в устной форме.

3.4.2. Зарегистрированное заявление специалистом отдела , ответственным за прием и регистрацию документов, передается начальнику (лицу, уполномоченному на подписание документов в рамках настоящего регламента) для получения резолюции (поручения).

При получении резолюции (поручения) начальника (лица, уполномоченного на подписание документов в рамках настоящего регламента) специалист отдела , ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление специалисту отдела , ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в отдел.

3.4.3. Результатом административной процедуры является поступление заявления специалисту отдела , ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту отдела , ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела , ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в 2.7.2 настоящего регламента, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

3.5.3. Специалист отдела , ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги в течение 11 дней со дня поступления к нему заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит проект ответа по существу заявления (далее - ответ).

3.5.4. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект ответа начальнику (лицу, уполномоченному на подписание документов в рамках настоящего регламента).

Начальник (лицо, уполномоченное на подписание документов в рамках настоящего регламента) подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответ и передает их специалисту отдела , ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней со дня передачи проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта ответа начальнику (лицу, уполномоченному на подписание документов в рамках настоящего регламента).

3.5.5. Результатом административной процедуры является поступление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа заявителю специалисту отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.6. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа заявителю специалисту отдела, ответственному за регистрацию и прием документов.

3.6.2. Подписанные письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответ регистрируются и направляются заявителю посредством почтовой или электронной связи либо передаются лично.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - текущий контроль), осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в порядке и в сроки, установленные отделом.

4.1.2. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

4.1.3. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов отдела.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы отдела), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, МР «Цунтинский район».

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.41. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к начальнику на личном приеме, в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме. Жалоба на решения, принятые начальником, подается в вышестоящий орган – Администрацию МР «Цунтинский район» РД.

5.2. В ходе предоставления муниципальной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела , в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, МР «Цунтинский район» для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, МР «Цунтинский район» 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 Республики Дагестан, МР «Цунтинский район»;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики , МР «Цунтинский район»;

- отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу , в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации МР «Цунтинский район», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела , должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Личный прием заявителей проводит начальник в соответствии с установленным графиком.

Личный прием начальником может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным на официальном сайте Администрации МР «Цунтинский район» и на информационных стендах.

Работник, организующий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющих прием.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и МР «Цунтинский район» а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела , должностного лица отдела , 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела в судебном порядке.

5.8. Должностные лица несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителя согласно действующему законодательству.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МР «Цунтинский район»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МР «Цунтинский район»**



Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МР «Цунтинский район»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МР «Цунтинский район», а именно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_