ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Киреевский район»

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Киреевский район» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по образованию, отделов по делам молодежи, физической культуре и спорту, культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район, а также порядок взаимодействия с администрацией муниципального образования Киреевский район, иными организациями при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 23.10.2003, N 40);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета", 31.07.1992, N 172);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31);

- Федеральный закон от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

* Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
* Федеральный закон от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. №233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 г. №505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», с изменениями;
* Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 г. №27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов САНПИН 2.4.4.1251-03. Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р;

- Законом Тульской области от 09.02.2004 N 433-ЗТО "Об образовании" ("Тульские известия", 19.02.2004, N 40);

- Законом Тульской области от 07.10.2009 N 1336-ЗТО "О защите прав ребенка".

- Уставом муниципального образования Киреевский район;

3. Муниципальную услугу предоставляют комитет по образованию, отделы по делам молодежи, физической культуре и спорту, культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район. Муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

4. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района.

5. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательнызх учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Киреевский район.

**II.Требования к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги

6. Для получения муниципальной услуги необходимо заявление гражданина (приложение 2).

Порядок обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи документов и получения результата муниципальной услуги

7. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в комитет по образованию, отделы по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации муниципального образования Киреевский район заявление (приложение 2), в котором указываются фамилия, имя, отче­ство заявителя, место регистрации, жительства, контактный телефон, адрес электронной почты заявителя и излагается запрос на пре­доставление муниципальной услуги, а так же письменное согласие на обработку персональных данных.

8. Заявление направляется по электронной почте в адрес комитета по образованию (e-mail: cobraz@mail.ru), отделов по делам молодежи, физической культуре и спорту (otde.poliakova@yandex.ru), культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район (ot.maksimova@yandex.ru) .

Требования к местам, предназначенным для осуществления муниципальной услуги

9. На входе в комитет по образованию, отделы по делам молодежи, физической культуре и спорту, культуры и кинофикации размещается вывеска о режиме работы:

понедельник – четверг: 8.00 – 17.12 часов

пятница: 8-00 – 16.12 часов

предпраздничные дни – в соответствии с законодательством РФ

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

10. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, 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».

11. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Порядок информирования о муниципальной услуге

12. На информационных стендах в комитете по образованию, отделах по делам молодежи, физической культуре и спорту, культуры и кинофикации размещается следующая информация о порядке исполнения муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования к ним;

- почтовые реквизиты и телефоны органов муниципальной власти и должностных лиц.

13. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

14. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в комитете по образованию, отделах по делам молодежи, физической культуры и спорта, культуры и кинофикации;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район в сети Интернет);

- публикации в средствах массовой информации.

15. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

16. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу гражданина либо с помощью электронной почты.

17. Если информация о порядке исполнения муниципальной услуги, полученная в комитете по образованию, не удовлетворяет граждан, они в письменной форме обращаются к должностным лицам администрации муниципального образования Киреевский район.

18. Публичное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район в сети Интернет (http://www. kireevsk.tulobl.ru/); на информационных стендах в комитете по образованию, отделах по делам молодежи, физической культуре и спорту, культуры и кинофикации и образовательных учреждениях.

19. При информировании о порядке исполнения муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Сроки предоставления услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется в срок до 30 дней со дня регистрации заявления гражданина о ее предоставлении.

Стоимость муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Перечень оснований для отказа

в исполнении муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга не исполняется, если:

- текст заявления не поддается прочтению;

- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями;

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

23. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается гражданину, если имеется почтовый адрес или адрес электронной почты.

**III. Административные процедуры.**

Последовательность административных действий (процедур) при исполнении муниципальной услуги

24. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (приложение 1 к Административному регламенту):

- прием и первичная обработка заявлений граждан;

- регистрация поступивших заявлений;

- направление заявлений на рассмотрение;

- рассмотрение заявлений в комитете по образованию, отделе по делам молодежи, физической культуре и спорту и отделе культуры и кинофикации;

- оформление ответов на заявления;

- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявлений;

- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

Прием и первичная обработка заявлений граждан

25. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение гражданина в комитет по образованию, отдел по делам молодежи, физической культуре и спорту, культуры и кинофикации либо поступление заявления с сопроводительным документом из других государственных или муниципальных органов для рассмотрения в соответствии с компетенцией.

26. Заявления, поступившие по электронной почте, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию.

27. Результатом выполнения административного действия является передача поступивших обращений на регистрацию.

Регистрация поступивших заявлений

28. Муниципальным служащим комитета по образованию, отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта, культуры и кинофикации, ответственным за делопроизводство, поступившие письменные заявления регистрируются в день их поступления.

29. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, проверяет заявление на повторность.

30. Дубликаты заявлений, повторные заявления, а также заявления, содержащие дополнительные сведения к первично поданным заявлениям, срок разрешения которых не истек, регистрируются под тем же номером, что и первоначально поступившие заявления.

31. Результатом выполнения административного действия является регистрация заявления и подготовка заявления к передаче на рассмотрение.

Направление заявлений на рассмотрение

32. Заявления после регистрации и подбора переписки передаются председателю комитета по образованию, начальнику отдела по делам молодежи, физической культуре и спорту, начальнику отдела культуры и кинофикации для определения ответственного за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

33. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных заявлений конкретным исполнителям.

34. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Рассмотрение заявлений граждан в комитете по образованию, отделах по делам молодежи, физической культуре и спорту, культуры и кинофикации

35. Поступившие должностным лицам комитета по образованию, отделов по делам молодежи, физической культуры и спорту, культуры и кинофикации заявления граждан рассматриваются в течение 24 дней после дня их регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок рассмотрения.

36. Должностное лицо, получившее поручение о рассмотрении заявления, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления.

37. В тексте поручения могут быть указания «Срочно» или «Оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения поручения от даты его подписания.

38. В случае если в поручении о рассмотрении указаны несколько исполнителей, подлинник заявления направляется ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются соисполнителям поручения.

Контроль за сроками исполнения, а также подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее трех дней до истечения срока исполнения заявления обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

39. Должностные лица, которым поручено рассмотрение заявления, в пределах их полномочий вправе в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц.

40. Должностные лица при рассмотрении заявлений граждан обязаны обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений граждан.

41. В случае если заявление направлено не по принадлежности, исполнитель вместе с мотивированной служебной запиской в двухдневный срок возвращает это заявление для принятия решения об изменении исполнителя должностным лицом, давшим поручение.

42. Должностное лицо при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом (приложение 3 к Административному регламенту).

43. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, оно не направляется на рассмотрение и ответ на заявление не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и адрес электронной почты поддаются прочтению (приложение 4 к Административному регламенту).

44. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в заявлениях вопросов и подготовка ответов заявителям.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 24 дней со дня регистрации заявления.

Оформление ответов на заявления

46. Текст ответа на заявление должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающие разъяснения на все поставленные в заявлении вопросы.

47. На коллективное заявление ответ направляется в адрес заявителя, стоящего по списку первым, если в заявлении не указано, кому направить ответ.

48. После завершения рассмотрения заявления подлинник заявления, подлинник резолюции, рассылка и все материалы, относящиеся к рассмотрению, с ответом передаются специалисту, ответственному за делопроизводство, который проверяет правильность оформления документов (полнота ответа, наличие подписи руководителя, дата, номер, фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя и т.д.) и делает отметку в журнале регистрации.

Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

49. После регистрации ответ заявителю сканируется и в электронном виде отправляется адресату по указанному им адресу электронной почты. Отправление ответов без регистрации не допускается.

50. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

51. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента подписания ответа на заявление.

Предоставление справочной информации

о ходе рассмотрения заявлений

53. Справочную работу по исполнению муниципальной услуги ведет специалист, ответственный за делопроизводство.

54. Справки предоставляются при личном обращении гражданина или по телефону.

55. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении заявления и направлении его на рассмотрение должностным лицам в соответствии с их компетенцией;

- об отказе в рассмотрении заявления;

- о результатах рассмотрения заявления.

56. Обращения от заявителей по вопросу получения справки об исполнении муниципальной услуги принимаются по телефону ежедневно с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней, по пятницам и в предпраздничные дни - с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00.

57. Результатом выполнения административной процедуры является информирование гражданина по существу поставленного вопроса в устной форме. При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос гражданину предлагается перезвонить в определенное время и конкретный день, к назначенному сроку муниципальный служащий подготавливает ответ.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

**IY. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

59. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется председателем комитета по образованию, начальником отдела по делам молодежи и физической культуры и начальником отдела по культуре и кинофикации.

60. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета по образованию положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области и администрации муниципального образования Киреевский район, регулирующих порядок рассмотрения заявлений граждан.

**Y. Порядок обжалования решений,**

**действий (бездействия) должностных лиц**

**в ходе исполнения муниципальной услуги**

61. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и результат, полученный им по результатам исполнения услуги, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

62. Гражданин может обжаловать действия (бездействие) или решение должностных лиц комитета по образованию администрации муниципального образования Киреевский район главе администрации муниципального образования Киреевский район, заместителю главы администрации муниципального образования Киреевский район, курирующему данное направление деятельности.

63. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего (полного)

общего образования, а также

дополнительного образования

в образовательных учреждениях,

 расположенных на территории

муниципального образования Киреевский район»

БЛОК-СХЕМА

РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА

Приложение 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего (полного)

общего образования, а также

дополнительного образования

в образовательных учреждениях,

 расположенных на территории

муниципального образования Киреевский район»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ,

 необходимого для исполнения муниципальной услуги

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

Председателю комитета по образованию

администрации муниципального образования Киреевский район

Н.А.Бровкиной

Начальнику от дела по делам молодежи, физической культуре и спорту администрации муниципального образования Киреевский район О.В.Поляковой

Начальнику отдела культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район Н.Л.Максимовой

*(в зависимости от подведомственности учреждения)*

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя),

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заявление.

(Излагается запрос на пре­доставление муниципальной услуги, а так же дается письменное согласие на обработку персональных данных для подготовки и отправки ответа на заявление).

дата

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

Приложение 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего (полного)

общего образования, а также

дополнительного образования

в образовательных учреждениях,

 расположенных на территории

муниципального образования Киреевский район»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ

НЕКОРРЕКТНОГО ПО СОДЕРЖАНИЮ ОБРАЩЕНИЯ

 Фамилия, инициалы заявителя

 (в дательном падеже)

 Адрес заявителя

 Уважаемый(ая) .......................!

 (имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение является некорректным, в соответствии с пунктом 3 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Ваше обращение рассмотрению не подлежит.

Также сообщаем, что в случае поступления обращений подобного содержания может быть принято решение о прекращении переписки с Вами.

 Должность (подпись) Инициалы, фамилия

Приложение 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации общедоступного и бесплатного

дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего (полного)

общего образования, а также

дополнительного образования

в образовательных учреждениях,

 расположенных на территории

муниципального образования Киреевский район»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ОБРАЩЕНИЯ,

ТЕКСТ КОТОРОГО НЕ ПОДДАЕТСЯ ПРОЧТЕНИЮ

 Фамилия, инициалы заявителя

 (в дательном падеже)

 Адрес заявителя

 Уважаемый(ая) .......................!

 (имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше обращение не поддается прочтению, в соответствии с пунктом 4 статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" Ваше обращение рассмотрению не подлежит.

 Должность (подпись) Инициалы, фамилия