

**Администрация Катав-Ивановского**

**муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 18 »10 2011 г. № 1171

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации Катав-Ивановского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Катав-Ивановского муниципального района» |  |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района» от 07.10.2011г. №1120, Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Управлением образования администрации Катав-Ивановского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Катав-Ивановского муниципального района»;
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Авангард»;
3. Опубликовать настоящее Постановление на сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав – Ивановского муниципального района по социальной сфере, координационной деятельности правоохранительных органов Арефьева И. А.

Глава Катав-Ивановского

муниципального района Е.Ю.Киршин

Исполнитель:

Киселева К.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Катав-Ивановского

муниципального района по социальной сфере И. А. Арефьев

Заместитель Главы

Катав-Ивановского

муниципального района-

руководитель аппарата Администрации А. А. Захаров

Начальник юридического

отдела Н.Н.Насыров

Рассылка:

1 экз. - в дело,

1 экз. - управление образования,

1 экз. - финансовое управление

1 экз. - отдел экономики

1экз. – областной регистр

Утвержден

постановлением Администрации

Катав-Ивановского

муниципального района

от\_\_18.10.2011г.\_№\_1170\_

**Административный регламент по предоставлению Управлением образования администрации Катав-Ивановского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Катав-Ивановского муниципального района»**

# Глава 1. Общие положения

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

2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05. 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с последующими изменениями);

- постановлением Правительства Челябинской области от 13 декабря 2010 г. N 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

- Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района» от 07.10.2011г. №1120

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

# 

# Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, юридические лица, органы местного самоуправления (далее - заявители).

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

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

- органы местного самоуправления, осуществляющие координацию деятельности Управлением образования;

- муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Катав-Ивановского муниципального района.

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

- юридический \ почтовый адрес -456110, Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул. Дмитрия Тараканова, д.27;

- телефон приемной (351 47)2-02-28;

- факс: (351 47)2-02-28;

- электронная почта: GUO\_KATAV\_IV@ rambler.ru

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

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

- по телефону;

- по почте;

- при личном обращении в Управление образования;

- по электронной почте;

- по факсу;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю документированной информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Катав-Ивановского муниципального района, либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

- информации в соответствии с запросом;

- уведомления об отказе в представлении информации.

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

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

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

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

12. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться в письменном виде.

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

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

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

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

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

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

- в обращении обжалуется судебное решение;

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

- текст обращения не поддается прочтению;

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

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

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

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

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

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

20. В обращении на предоставление муниципальной услуги указывается:

- перечень вопросов, интересующих заявителя;

- контактный телефон, а также почтовый адрес заявителя;

- в случае если заявителю необходима справочная информация в отношении юридического лица, в обращении указываются юридический/фактический адрес, номера телефонов интересующего юридического лица;

21. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

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

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

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

- регистрация обращения в Управлении образования администрации Катав-Ивановского муниципального района;

- проверка правильности оформления документов;

- подготовка запроса на предоставление требуемой заявителю информации (при необходимости);

- подготовка ответа заявителю.

24. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги на территории Катав-Ивановского муниципального района наглядно представлена в [приложении](file:///D:\копия\регламенты\2011_proekt-admin-reglamenta-predostavlenie-informacii.doc#sub_12000) 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

33. По просьбе заявителя отправка информационной справки может быть продублирована с использованием средств факсимильной связи, электронной почты.

# Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

- Управление образования администрации Катав-Ивановского муниципального района;

- Главе Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

- Министру образования и науки Челябинской области - в случае подписания  письменного ответа заявителю по результатам предоставления государственной услуги заместителем министра;

38. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись гражданина и дату обращения.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться:

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

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

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

39. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня его регистрации.

В случае если по обращению, жалобе требуется провести расследование, проверки или обследования, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней.  О продлении срока рассмотрения письменного обращения заявитель   уведомляется письменно с указанием причин его продления. К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

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

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

- в обращении обжалуется судебное решение;

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

- текст обращения не поддается прочтению;

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

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

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

 Автору направляется соответствующее уведомление.

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

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

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

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

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

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

Приложение  1

к [Административному регламенту](file:///D:\копия\регламенты\2011_proekt-admin-reglamenta-predostavlenie-informacii.doc#sub_1000)

по предоставлению Управлением образования администрации Катав-Ивановского муниципального района муниципальных информационных и консультационных услуг

# Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Заявитель

Регистрация обращения в Управлении образования

Подготовка ответа заявителю

Определение соответствия обращения требованиям Регламента

Обращение соответствует требованиям

Обращение не соответствует требованиям

Подготовка запроса на предоставление требуемой заявителю информации (при необходимости)

Подготовка мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

Направление ответа заявителю