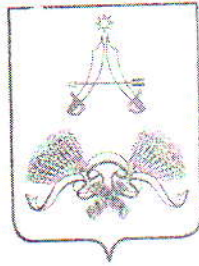


отпр. 13.04.15
8 939



Тульская область

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АРСЕНЬЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2015 № 167

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Арсеньевский район от 16.05.2011г. №282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 46 Устава муниципального образования Арсеньевский район администрация муниципального образования Арсеньевский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» (приложение).

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Арсеньевский район:

- от 05.10.2012г. №662 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АРСЕНЬЕВСКИЙ РАЙОН

Вх. № 08-01/697
от 10.04.15

среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»;

- от 07.06.2013г. №343 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Арсеньевский район от 05.10.2012г. №662 «Об утверждении административного регламента 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».

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

**Глава администрации
муниципального образования
Арсеньевский район**



М.Н. Трифанов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Арсеньевский район
от «09» 04 2015г. № 167

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях».**

I. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, предоставляемой отраслевым, (функциональным) органом администрации муниципального образования Арсеньевский район, и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении информационных услуг гражданам.
2. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со всеми заинтересованными ведомствами, организациями, учреждениями и комиссиями.
3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.
5. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица.
6. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).
7. Основные понятия, используемые в Регламенте:

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется - отделом образования администрации муниципального образования (далее – МОУО), муниципальными образовательными учреждениями (приложение №1) (далее – образовательные учреждения).

Режим работы администрации образовательных учреждений: понедельник – суббота; воскресенье, праздничные дни – выходной день;
- МОУО: 301510, п.Арсеньево, Тульская область, ул. Папанина, д.8А, тел./факс: 21-1-53. Режим работы МОУО: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 (в предпраздничные дни с 09.00 до 17.00), обед с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов администрации муниципального образования, МОУО, образовательных учреждений размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Арсеньевский район www.amoars.ru, сайтах образовательных учреждений.

3. В помещениях образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения на первом этаже в местах, доступных для получателей услуги, и содержат следующие обязательные данные:

- место нахождения и график работы образовательного учреждения;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования Арсеньевский район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты МОУО;
- сведения об учредителе (Ф.И.О. руководителя МОУО, его контактные телефоны, электронный адрес МОУО);
- копия лицензии на право ведения образовательной деятельности;
- краткая информация об администрации образовательного учреждения (Ф.И.О., контактные телефоны руководителей);
- график приема руководителем образовательного учреждения родителей обучающихся, граждан (в т.ч. по субботам);
- график дежурства администрации и педагогов по образовательному учреждению;
- положение о правилах внутреннего распорядка образовательного учреждения;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №2);
- выписка из Регламента.

4. На официальном сайте администрации муниципального образования Арсеньевский район www.amoars.ru в разделе «Образование», размещаются следующие материалы:

- место нахождения и график работы образовательных учреждений;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования Арсеньевский район в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты МОУО: ars747@yandex.ru;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение №2);
- выписка из Регламента;
- полный текст Регламента.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача информации заявителю в устной или письменной форме, доступ заявителя к свободной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, размещенной на сайте администрации муниципального образования Арсеньевский район www.amoars.ru, или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Обезличенная информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной;

7. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется МОУО, либо образовательным учреждением:

- при личном обращении заявителей;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной, почтовой связей и электронного информирования;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте администрации муниципального образования Арсеньевский район www.amoars.ru либо сайтах образовательных учреждений в сети Интернет;
- в форме публичного доклада;
- на информационных стендах учреждений;
- в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

10. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

10.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);
- по телефону.

10.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МОУО, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с должностными инструкциями.

10.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении не более 15 минут.

10.4. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

10.5. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации), в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления заявления.

10.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником МОУО, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

10.7. Соединение с абонентом производится не позже третьего телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

10.8. При консультировании по телефону сотрудник МОУО, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Арсеньевский район, предоставляющего муниципальную услугу, а также учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления на предоставление муниципальной услуги, на получение информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

11. Сроки исполнения муниципальной услуги.

1) Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2) Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с момента регистрации обращения.

3) Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

1) Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

2) Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2 настоящего Регламента.

3) Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

4) Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

5) Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

13. Отказ в предоставлении услуги оформляется 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. Данное обращение возвращается заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

- 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.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Арсеньевский район, учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
- факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению)	100 % (от числа запросов, обращений)
- почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению)	100% (от числа запросов, обращений)

-размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах	100%
-в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Арсеньевский район	100 %
-обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации	100 %
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100%
Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом	100%
Доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза	95%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги	99%
Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги (произведенных начислений, расчетов и т.д.)	100%
Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие средств противопожарной и охранной сигнализации, оснащенность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалета) и размещения верхней одежды посетителей	100%
Оснащенность рабочих мест сотрудников,	100%

Оснащенность рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100%
Укомплектованность отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Арсеньевский район, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, необходимым количеством специалистов	100%
Доля сотрудников, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием	100
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	1%
Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования	100%
Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования	95%
Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Арсеньевский район, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке	5%
Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги	100%
Количество заявителей, обратившихся в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Арсеньевский район, за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги	(человек)
Количество заявителей, обратившихся в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Арсеньевский район, за получением муниципальной услуги	(человек)

III. Административные процедуры.

1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления с целью предоставления муниципальной услуги и письменное оформление согласия заявителя на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (приложение №3);
- регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и предоставление информации;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной форме, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

3. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем и заинтересованным лицом используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МОУО, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Информирование осуществляется в соответствии с графиком работы МОУО, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя, заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15

минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

2) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы либо копии документов на бумажном носителе.

2) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя, заинтересованного лица направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 10 дней с момента получения письменного обращения. Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

3.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

1) Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель или заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.6. Сотрудники МОУО, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, при отъезде на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства,
- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

1) Сотрудники МОУО, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю, заинтересованному лицу обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2) Сотрудники МОУО, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей, заинтересованных лиц.

3.7. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

4. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

5. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, посредством портала государственных и муниципальных услуг, быть доставленным непосредственно заявителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

6. Работник учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за прием документов:

6.1. Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверившись, что:

6.1.1. Текст документа написан разборчиво.

6.1.2. Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

6.1.3. Документ не исполнен карандашом.

6.2. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

6.3. Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

6.4. В случае первичного или очередного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с ним согласуется дата и время проведения исследования, сочетающиеся с режимом работы учреждения.

6.5. По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

6.6. После принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель должен быть уведомлен о принятом решении. В случае отказа на предоставление муниципальной услуги заявителю указываются причины, по которым ему отказано в предоставлении муниципальной услуги.

6.7. При принятии положительного решения осуществляется подготовка информации и передача подготовленного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию, удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты сети Интернет).

7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к Административному регламенту.

8. Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством официального сайта администрации муниципального образования Арсеньевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, портала государственных и муниципальных услуг.

IV. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.
4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:
 - а) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
 - б) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
 - в) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.
5. Сотрудник, уполномоченный на оформление информации о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.
6. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.
7. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.
8. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.
9. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (руководителем МОУО), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.
10. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем МОУО. Проведение проверок исполнения административного регламента, в рамках текущего контроля, проводится не реже одного раза в квартал.
11. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.
12. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Арсеньевский район.

13. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленными действующим законодательством.

14. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

15. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

У. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги.

1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН, от 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 № 40, ст.3822);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Собрание законодательства РФ», 05.04.1999, № 14, ст. 1650);
- Указ Президента Российской Федерации от 09.10.2007 № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.10.2007, № 42, ст. 5009);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, № 39, ст. 4542);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 № 1021-р «Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы и Плана мероприятий по реализации указанной Концепции» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.06.2011, № 26, ст. 3826);

- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утверждённое приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011г. № 2562 (опубликовано в «Российской газете», №15, 26.01.12);

- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утверждённое Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. N 196;

- «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПин 2.4.1.3049-13, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. №26);

- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ПИБ 01-03), утвержденные Приказом Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации от 18.06.2003 № 313 («Российская газета, № 129, 04.07.2003);

- «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (СанПин 2.4.2.2821-10, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. №189);

- «Санитарно - эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»(СанПин 2.4.5.2409-08, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008г. №45);

- иные нормативные правовые и распорядительные акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления, регулирующие деятельность в сфере предоставления муниципальной услуги.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1. Действия (бездействие) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований Регламента руководителю, сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу;
- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в МОУО (лично на приеме или по почте);
- в судебном порядке в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

2. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это руководителю образовательного учреждения, осуществляющему предоставление услуги, с

целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено по отношению к заявителю.

3. Жалоба подается на имя руководителя МОУО в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо - в случае его отсутствия - рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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;

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

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

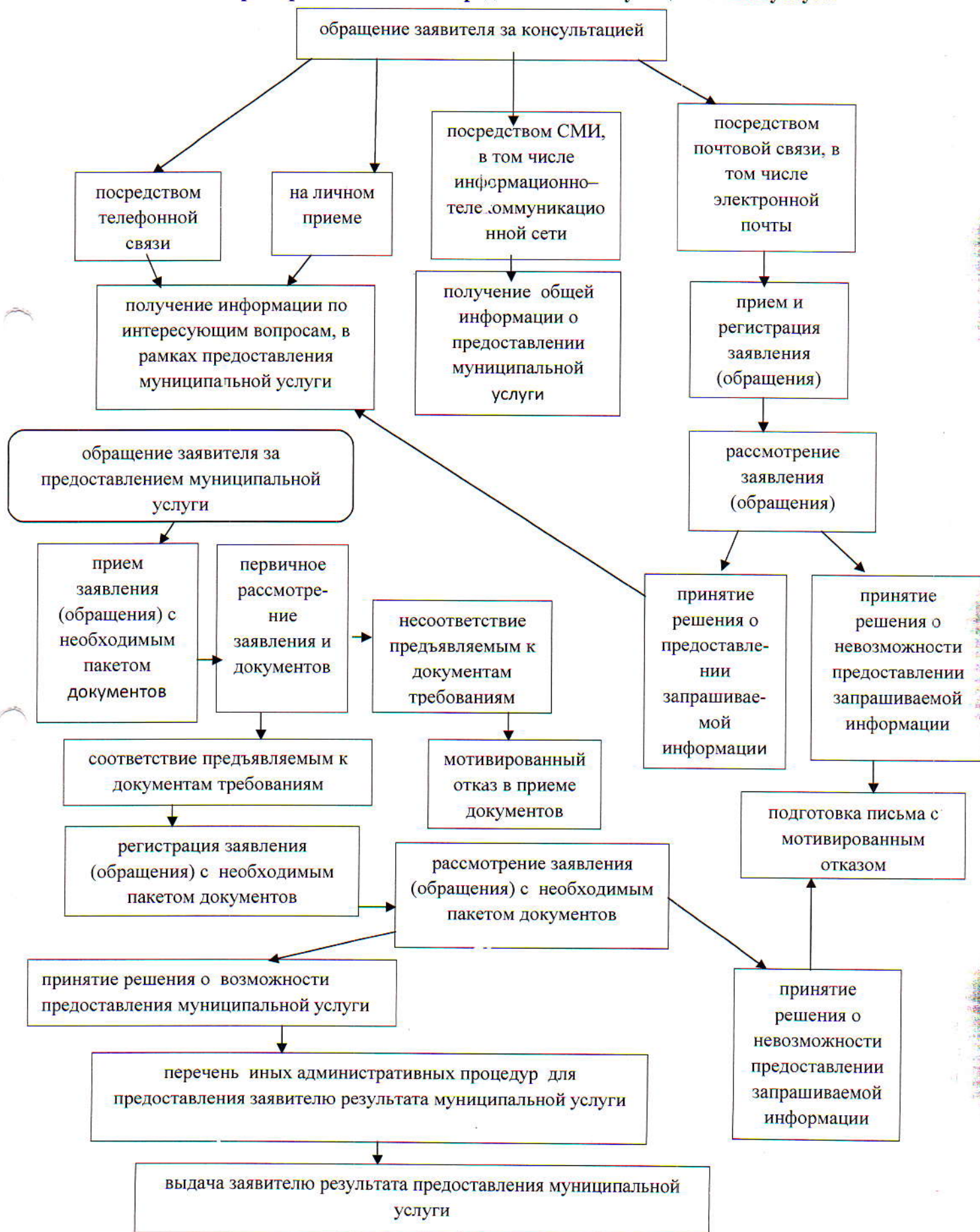
СПИСОК
муниципальных образовательных учреждений

№ п/п	Полное название образовательного учреждения	Адрес с указанием индекса; сайт ОУ; E-mail	Ф.И.О. директора	Телефон
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Арсеньевская средняя общеобразовательная школа»	301510, п. Арсеньев Тульской области, ул. Халтурина, д. 11; http:// reg-school.ru/ tula/ arsenievo/arsenievo/ ; mouasos@mail.ru	Игнаткина Светлана Рудиковна	(487-33) 2-14-97
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Белоколодезская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301500, с. Белый Колодезь Арсеньевского района Тульской области, ул. Школьная, д.24; http:// reg-school.ru/ tula/ arsenievo/belkolodez/ ; belkolshkola@rambler.ru	Панченко Лариса Евгеньевна	(487-33) 3-34-19
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Голубоченская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301518, д. Большие Голубочки Арсеньевского района Тульской области, ул. Заречная, д.36; http:// reg-school.ru/tula/ arsenievo/ golubochenskaya/ ; golubscool12@mail.ru	Заузолков Анатолий Евгениевич	(487-33) 3-35-47
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кузьменская средняя общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301501, с. Кузьменки, Арсеньевского района Тульской области, ул. Школьная д.8; http:// reg-school.ru/ tula/arsenievo/kuzmenki/ ; kuzmschool@yandex.ru	Цуканов Андрей Викторович	(487-33) 3-32-30
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Литвиновская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301513, п. Буревестник, Арсеньевского района Тульской области, ул. Молодежная, д.23а; http:// reg-school.ru/ tula/arsenievo/litvinovo/ ; litschool@mail.ru	Макаров Игорь Николаевич	(487-33) 3-22-15

6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301500, п. Первомайский Арсеньевского района Тульской области, ул. Школьная, д.3; http://reg-school.ru/tula/arsenievo/pervomaisk/ ; MPSOSH@mail.ru	Азарова Елена Александровна	(487-33) 2-51-35
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пристанционная средняя общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301520, п.Центральный Арсеньевского района Тульской области, ул. Рабочая, д.3а; http://reg-school.ru/tula/arsenievo/pristancionajshakola@rambler.ru	Поляков Михаил Иванович	(487-33) 3-33-33
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ясенковская основная общеобразовательная школа муниципального образования Арсеньевский район»	301502, д. Ясенки Арсеньевского района Тульской области, ул. Центральная, д.24; http://reg-school.ru/tula/arsenievo/yasenkovo/yaseni-school71@mail.ru	Головань Марина Николаевна	(487-33) 2-44-19
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №1 «Одуванчик» муниципального образования Арсеньевский район	301510, п. Арсеньев Тульской области, ул. Бандикова, д.55; http://russia-sad.ru/tula/arsenievo/sad1/ars71dou1@mail.ru	Панина Татьяна Васильевна	(487-33) 2-14-45
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №2 «Улыбка» муниципального образования Арсеньевский район	301510, п. Арсеньев Тульской области, ул. Парфёнова, д.17; http://russia-sad.ru/tula/arsenievo/sad2/detsad2ars@mail.ru	Дьячкова Валентина Николаевна	(487-33) 2-11-55
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №4 «Теремок» муниципального образования Арсеньевский район	301510, д. Боброво Арсеньевского района Тульской области, ул. Центральная, д.36; http://russia-sad.ru/tula/arsenievo/sad4/m9606116344@yandex.ru	Маслова Людмила Фёдоровна	(487-33) 3-21-15
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – детский сад №12 «Дюймовочка» муниципального образования Арсеньевский район	301502, д. Ясенки Арсеньевского района Тульской области, ул. Колхозная, д.15; http://russia-sad.ru/tula/arsenievo/sad12/toporkova-69@mail.ru	Топоркова Юлия Николаевна	(487-33) 2-44-18

Приложение №2
к административному регламенту

Примерная блок-схема предоставления муниципальной услуги



СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,

нижеподписавшийся:

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);
- Домашний адрес;
- Серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении) (копия);

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя не автоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования «Интернет» с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует до _____.
(дата) (дата)

(дата)

Подпись _____