



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЛАВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2018

№ 1445

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Плавский район от 29.06.2012 № 464 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общественного и беспризорного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образованиях Плавский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании ст. 41 Устава муниципального образования Плавский район администрация муниципального образования Плавский район
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Плавский район от 29.06.2012 № 464 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общественного и беспризорного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образованиях Плавский район» следующие изменения:

- а) в названии постановления слово «(полного)» - исключить;
- б) в пункте 1 постановления слово «(полного)» - исключить;
- в) в пункте 3 постановления слова «заместителя главы администрации муниципального образования Плавский район Ю.А. Бескrestнова» заменить словами «первого заместителя главы администрации муниципального образования Плавский район М.И. Боброву»;

- г) Приложение к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).
- 2. Опубликовать постановление в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования Плавский район «Вести Плавского района» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Плавский район.
- 3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
Муниципального образования
Плавский район



А. Р. Гарифзянов

Подп.: Михайлова Е.В.
Тел. 8-487-52-2-25-93
Кардашова Н.И.
Тел. 8-487-52-2-15-84

Приложение

к постановлению администрации
Муниципального образования Плавский район
от 29.12.2018 № 1445

Приложение

к постановлению администрации
Муниципального образования Плавский район
от 29.06.2012 №464

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) администрации муниципального образования Плавский район по предоставлению информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 2-х месяцев до 18 лет (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального образования Плавский район – Тульская область, г.Плавск, ул. Коммунаров, д.43. (Приложение №1 к административному регламенту).

Место нахождения Управления по образованию, культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Плавский район (далее – Управление) – Тульская область, г.Плавск, ул. Коммунаров, д.43, каб. 13,14,16.

Адрес официального сайта муниципального образования Плавский район: www.plavsk.tuloblg.ru Адрес электронной почты: ased_tpo_plavsk@tularegion.ru

Телефон начальника Управления - 2-25-93.

Телефон отдела образования управления по образованию, культуре спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Плавский район (далее – Отдел образования) – 2-15-84, 2-35-33.

График работы Управления: с понедельника по пятницу - с 9-00ч до 18-00ч, обеденный перерыв - с 13-00ч до 13-48ч.

График личного приема заявителей начальником Управления: понедельник с 14-00ч до 17-00ч, ежедневно (кабинет № 16)).

1.3.2. Иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

1) лично в Управление - Тульская область, г.Плавск, ул. Коммунаров, д.43, каб. 16;

2) по телефону в Управление - 2-25-93, Отдел образования - 2-15-84, 2-35-33;

3) в письменном виде, почтой в адрес главы администрации муниципального образования Плавский район, либо факсом по номеру телефона 2-23-41 с последующим отправлением по почте;

4) на официальный сайт муниципального образования Плавский район.

1.3.4. На информационный табличках перед кабинетом отдела образования в форме бумажных документов размещается следующая обязательная информация:

1) режим работы;

2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

3) номер телефона Управления, Отдела образования, адрес официального сайта муниципального образования Плавский район;

4) текст настоящего административного регламента, адрес электронной почты Администрации муниципального образования Плавский район.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Плавский район.

Структурное подразделение администрации муниципального образования Плавский район, непосредственно ответственно за

предоставление муниципальной услуги – Управление по образованию, культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Плавский район.

Иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Администрация муниципального образования Плавский район, Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации:

1) о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципального общеобразовательного учреждения (юридическом и фактическом адресе);

2) о календарном учебном графике муниципального общеобразовательного учреждения;

3) об основных и дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых муниципальным общеобразовательным учреждением;

4) о количестве классов, объединений дополнительного образования в муниципальном общеобразовательном учреждении, их комплектности;

5) о порядке зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение;

6) о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципального дошкольного образовательного учреждения (юридическом и фактическом адресе);

7) о количестве групп в муниципальном дошкольном образовательном учреждении, их комплектности;

8) о порядке зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

9) об образовательных программах, реализуемых муниципальным дошкольным образовательным учреждением;

10) по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район.

В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Управления, результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю отказа в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок регистрации входящей документации в администрации муниципального образования Плавский район – три дня с момента

получения. В случае поступления документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Общий срок рассмотрения заявления о предоставлении информации – двадцать пять календарных дней со дня регистрации заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательном учреждении – не позднее дня регистрации в отделе делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Плавский район (далее – отдел делопроизводства и контроля);

- отказа в предоставлении муниципальной услуги – не позднее дня регистрации отказа в отделе делопроизводства и контроля, Управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993; принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

- Конвенция о правах ребенка (добрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», №5976, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Закон Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка» («Тульская известия», №190, 15.10.2009);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 05.05.2006);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 №44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2. 1178-02» («Российская газета», № 234, 11.12.2002);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Российская газета», № 196, 11.10.2000);

- Федеральный закон от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета), 31.08.2004, №188);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, включает в себя следующие документы:

1) заявление по форме (Приложение №2 к административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования Плавский район, Управление не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальных правовых актов, правовыми актами Тульской области, муниципальных правовых актами.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

-предоставление документов, не соответствующих установленным законодательством, настоящим регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7. административного регламента, специалист подготавливает и подписывает письменный ответ с указанием оснований отказа по форме согласно Приложению №6 к административному регламенту.

Данный отказ предоставляется заявителю лично, либо направляется почтовым отправлением в срок не более 1 рабочего дня со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг – 30 мин.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня с момента поступления соответствующего запроса в администрацию муниципального образования Плавский район, Управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности заполнения документов.

Около кабинета Отдела образования размещаются информационные таблички или стены с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, заявлениями и образцами их заполнения, другими информационными материалами (Приложение 1- 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район».

В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них инвалидов;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе на объект или выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

- обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданное по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в предоставлении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.1. Уведомление заявителей о порядке выдачи производится при личном обращении, либо по телефону.

2.13.1.2. Информацию о формах документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель получает при личном обращении в Управление.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- доступность получения информации;
- соответствие предоставляемой информации требованиям действующего законодательства;
- четкость в изложении информации.

2.13.1.3. Предоставление консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя осуществляется в рабочее время.

Время предоставления устной консультации одному заявителю не должно превышать 30 минут.

С текстом настоящего регламента заявитель может ознакомиться на информационном стенде перед кабинетом Отдела образования, либо на официальном сайте муниципальной администрации Плавский район.

С целью обеспечения заявителя наиболее полной информацией, касающейся процедуры предоставления муниципальной услуги, на приеме рекомендуется предоставлять имеющиеся у заявителя документы.

2.13.1.4. Индивидуальное устное информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя

посредством телефонной связи осуществляется в рабочее время, согласно графику работы Управления.

Время предоставления устной консультации посредством телефонной связи одному получателю не должно превышать 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, прекращает устное информирование и предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.13.1.5. Предоставление консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, в случае письменного обращения заявителя, в том числе посредством факсимильной связи, осуществляется в срок не позднее двадцати календарных дней со дня регистрации обращения. В указанный срок входит:

регистрация поступившего обращения - 3 рабочих дня (ответственное должностное лицо за соблюдение сроков регистрации обращения - начальник департамента и контроля);

визирование главой администрации муниципальной администрации образования Плавский район - 1 рабочий день;

визирование заместителем главы администрации муниципальной администрации образования Плавский район, курирующим Управление - 1 рабочий день;

подготовка письменного ответа и передача его начальнику Управления - 7 рабочих дней (ответственным должностным лицом за соблюдение сроков подготовки письменного ответа заявителю и передаче подготовленного проекта письменного ответа заявителю на согласование начальнику Управления является начальник Отдела образования);

согласование ответа начальником Управления - 1 рабочий день (начальник Управления);

корректировка письменного ответа в случае отказа начальника Управления в согласовании письма - 1 рабочий день;

согласование ответа заместителем главы администрации муниципальной администрации образования Плавский район (в случае необходимости) - 1 рабочий день (ответственный - заместитель главы администрации);

передача ответа на подписание главе администрации муниципальной администрации Плавский район - 1 рабочий день (ответственный - начальник отдела департамента и контроля);

подписание ответа главой администрации муниципальной администрации образования Плавский район - 1 рабочий день;

регистрация письменного ответа и отправка его заявителю - 1 рабочий день, ответственное лицо за соблюдение сроков регистрации письменного ответа - начальник отдела департамента и контроля.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию муниципальной администрации Плавский район

осуществляется путем направления ответов по почте, на официальные сайты или выдачи лично заявителю.

2.13.1.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не допускать прерывания разговора. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить все действия заявителя, необходимые для получения услуги.

При устном обращении заявителей по телефону или на личном приеме специалисты, осуществляющие прием и информирование, дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может дать ответ самостоятельно, он может обратиться за помощью к своему непосредственному начальнику.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без лишних пауз, лишних слов, словесных оборотов и эмоций.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения услуги.

2.13.2. **Обеспечение условий для реализации права заявителя при рассмотрении заявления.**

Заявитель на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также отозвать свое заявление;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, связанные с рассмотрением заявления, в административном и/или судебном порядке.

Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

2.13.3. **Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.**

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами 2 раза: при подаче заявления (в случае личной подачи заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в случае личного получения результата). Максимальная продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги — 30

минут.

2.13.4. **Показатели качества предоставления муниципальной**

услуги:

2.13.4.1. Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги посредством:

- телефонной 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 ответственных для этих целей местах - 100%;

- на официальном сайте муниципальной администрации Плавский район - 100%;

- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации - 100%;

2.13.4.2. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи заявления - 100%;

2.13.4.3. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом срока - 100%;

2.13.4.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного административным регламентом срока - 100%;

2.13.4.5. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги - 99%;

2.13.4.6. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием - 100%;

2.13.4.7. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 5%;

2.13.4.8. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги - 100%.

2.14. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. **Особенности предоставления муниципальной услуги по**

принципу «одного окна» в многофункциональном центре.

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставляется государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и

администрацией муниципальной образования Плавский район, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Сведения о способах подачи заявления: заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в любое отделение государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр» (далее – ГБУ ТО «МФЦ») на территории Тульской области. Взаимодействие ГБУ ТО «МФЦ» и администрации муниципальной образования Плавский район в части передачи заявления для дальнейшего предоставления муниципальной услуги определяется соглашением, заключенным между ГБУ ТО «МФЦ» и администрацией муниципальной образования Плавский район.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем по электронной почте документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные действия в указанной последовательности:

3.1.1. прием специалистом отдела делопроизводства и контроля документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. регистрация документов специалистом отдела делопроизводства и контроля;

3.1.3. подготовка специалистом Отдела образования проекта ответа; либо подготовка письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. согласование проекта ответа либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела образования;

3.1.5. принятие начальником Управления одного из решений:
- о предоставлении муниципальной услуги;
подписание проекта ответа;

о возврате проекта ответа и о его направлении специалисту Отдела образования;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
о передаче подготовленного письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего оформления;

о возврате проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела образования;

3.1.6. в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

передача специалистом Отдела образования проекта ответа для оформления в отдел делопроизводства и контроля, который оформляет письмо либо сообщение на бланк, затем передает его на подписание главе администрации, а затем регистрирует письмо либо сообщение и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении;

3.1.7. в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

передача специалистом Отдела образования проекта письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для оформления в отдел делопроизводства и контроля, специалист которого оформляет проект отказа на бланк и передает оформленный отказ на подписание главе администрации муниципальной образования Плавский район, а затем регистрирует его и направляет его заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.2. Перед подачей заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться в Отдел образования на прием к специалисту Отдела образования. Специалист Отдела образования проводит прием в рамках должностных обязанностей и прав, установленных пунктом 3.3. административного регламента.

3.3. Права и обязанности должностного лица, осуществляющего прием получателя муниципальной услуги.

Специалист Отдела образования обязан:

- давать разъяснения по пакету документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- выдавать заявителю в случае необходимости бланк заявления;

- проверять правильность заполнения заявления, либо оказать помощь в заполнении бланка заявления;

- проверять комплектность представляемых на приеме документов, на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, установленного пунктом 2.6. административного регламента;

- устанавливать формы информационного взаимодействия с получателем;

- извещать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.
Специалист Отдела образования имеет право:

- давать разъяснения по порядку оказания заявленной муниципальной услуги;
 - отказывать в предоставлении консультации за пределами заявленной муниципальной услуги;
 - давать разъяснения заявителю об основаниях отказа в оказании муниципальной услуги, установленным настоящим административным регламентом.
- Максимальное время для административного действия по приему получателя муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
- 3.4. Максимально допустимый срок исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципальной администрации Плавский район» составляет – 25 календарных дней со дня поступления заявления, в том числе:
- 3.4.1. прием заявления и документов - 30 минут;
 - 3.4.2. регистрация документов специалистом отдела делопроизводства и контроля - 3 рабочих дня;
 - 3.4.3. рассмотрение поступивших документов и подготовка специалистом Отдела образования проекта ответа либо подготовка письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – 15 рабочих дней;
 - 3.4.4. согласование начальником Отдела образования проекта ответа – 3 рабочих дня, в том числе срок для доработки проекта специалистом Отдела образования в случае возврата начальником Отдела образования проекта специалисту на доработку;
 - 3.4.5. согласование начальником Управления проекта ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
 - 3.4.6. доработка проекта ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Отдела образования в случае принятия решения начальником Управления о возврате проекта специалисту на доработку – 1 рабочий день;
 - 3.4.7. при регистрации заявления в администрации муниципальной администрации Плавский район:
 - передача специалистом Отдела образования проекта ответа либо проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги для оформления в отдел делопроизводства и контроля, который оформляет письмо либо сообщение на бланк, затем передает его на подписание главе администрации, а затем регистрирует письмо либо сообщение – 2 рабочих дня;
 - 3.4.8. направление ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю по адресу, указанному в заявлении – не позднее дня регистрации.

Информация о ходе рассмотрения заявления представляется по телефону 2-15-84, а также по адресу: Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 43, каб.13.

3.5. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.

1. Заявители могут ознакомиться с текстом административного регламента, в том числе с образцами документов, на официальном сайте муниципальной администрации Плавский район;
2. Заявители могут направить в электронной форме запрос о ходе предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты администрации муниципальной администрации Плавский район либо на официальный сайт муниципальной администрации Плавский район.

Запрос или иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований законодательства признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Срок рассмотрения запроса заявителя, поданного в электронной форме, - двадцать календарных дней со дня поступления обращения. В указанный срок входит:

- информирование начальника Управления о поступлении запроса - 2 дня;
 - подготовка проекта ответа и передача его начальнику Управления - 14 рабочих дней (ответственное лицо – специалист Отдела образования).
- Ответственное лицо за соблюдение сроков подготовки ответа заявителю и передаче подготовленного проекта ответа заявителю на согласование начальнику Управления - начальник Отдела образования;
- согласование ответа начальником Управления - 1 рабочий день (ответственное лицо – начальник Управления);
- корректировка ответа в случае отказа начальника Управления в согласовании письма - 1 рабочий день (ответственное лицо – специалист Отдела образования);
- согласование ответа заместителем главы администрации муниципальной администрации Плавский район (в случае необходимости) - 1 рабочий день (ответственное лицо - заместитель главы администрации);
- отправка ответа на электронный адрес, указанный в запросе - 1 рабочий день (ответственное лицо – специалист отдела делопроизводства и контроля).

Описание административных процедур, их последовательность.

Пример заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Юридическим фактом для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение получателя муниципальной услуги с заявлением о предоставлении информации об

организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципальной образования Плавский район по форме согласно Приложения 2 к административному регламенту.

3.7. Должностными лицами, ответственными за прием документов, являются специалисты отдела делопроизводства и контроля.

3.8. Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов не должно превышать 30 минут.

Регистрация заявления и документов.

3.9. Юридическим фактом, являющимся основанием для регистрации документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципальной образования Плавский район.

3.10. Регистрация заявления производится специалистом отдела делопроизводства и контроля.

3.11. Максимальный срок исполнения регистрации 3 рабочих дня.

3.12. Способ фиксации регистрации документов на бумажном носителе.

Специалист отдела делопроизводства и контроля производит следующие регистрационные действия:

- предоставляет на заявление регистрационный номер, дату поступления заявления и документов, на экземпляре заявления, в случае необходимости, проставляет личную подпись;

- регистрирует заявление в программе по ведению электронного документооборота «Дело».

3.13. Должностными лицами, ответственными за регистрацию документов, необходимых для предоставления данной услуги являются специалисты отдела делопроизводства и контроля.

3.14. Должностным лицом, ответственным за контроль по соблюдению порядка и сроков регистрации документов является начальник отдела делопроизводства и контроля.

Подготовка проекта ответа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки проекта ответа либо письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги) является поступление заявления с приложенным пакетом документов (в случае наличия) в Управление.

3.16. Специалист Отдела образования производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему

законодательству, административному регламенту, обеспечивает сохранность поступивших документов.

Если в соответствии с перечнем поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, специалист Отдела образования принимает решение о подготовке проекта ответа.

В случае наличия одного либо нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пункте 2.8. административного регламента, специалист Отдела образования принимает решение о подготовке проекта письменного мотивированного отказа и подготавливает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Максимальный срок для изготовления проекта результата предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней.

3.18. После изготовления проекта результата предоставления муниципальной услуги специалист Отдела образования передает его с полным пакетом документов начальнику Управления на согласование.

Согласование начальником Управления проекта ответа предоставляющей муниципальной услуги, подписание ответа.

3.19. Начальник Управления производит изучение документов, устанавливает соответствие документов действующему законодательству, административному регламенту.

3.20. Начальник Управления в течение одного дня принимает одно из следующих решений:

3.20.1. о предоставлении муниципальной услуги;

- о передаче проекта ответа для дальнейшего оформления;

В случае принятия решения о передаче проекта ответа для дальнейшего оформления, начальник Управления визирует проект ответа, подписывает ответ.

- о возврате проектов документов на доработку;

В случае принятия решения о возврате проекта ответа на исправление замечаний, начальник Управления накладывает резолюцию о возврате с указанием замечаний на листе проекта ответа.

3.20.2. об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о передаче подготовленного проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего оформления;

- о возврате проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела образования на доработку.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает письменный отказ в предоставлении услуги либо накладывает резолюцию о замечаниях на подготовленном проекте отказа.

3.21. Согласованный начальник Управления проекта результата предоставления муниципальной услуги передается специалисту Отдела образования.

3.22. Результатом административного действия «рассмотрение поступивших документов и подготовка проекта письма по предоставлению информации либо письменного, мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги» является:

- проект письма о направлении ответа, согласованный начальником Управления;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, согласованный начальником Управления.

3.23. В случае принятия начальником Управления решения о возврате проекта ответа на устранение замечаний, специалист Отдела образования устраняет их в течение одного рабочего дня и направляет повторно на согласование начальнику Управления.

3.24. Должностным лицом, ответственным за соблюдение сроков по изготовлению проектов ответов, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в Управлении является начальник отдела образования (далее по тексту – начальник отдела).

Обязанности начальника отдела:

- контролировать и обеспечивать сохранность документов, поступающих на согласование;

- контролировать и соблюдать срок, установленный административным регламентом для принятия решений о вынесении проектов результата предоставления муниципальной услуги на согласование с начальником Управления;

- проверять проекты результата предоставления муниципальной услуги на соответствие полномочиям Управления;

- проверять проекты результата предоставления муниципальной услуги на соответствие действующему законодательству;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков, установленных административным регламентом по выполнению административных действий по предоставлению муниципальной услуги путем регулярного изучения журнала входящей корреспонденции Управления.

Права начальника отдела:

- требовать от специалистов Отдела образования соблюдения сроков, установленных административным регламентом и действующим законодательством;

- в случаях нарушений в части соблюдения сроков, установленных административным регламентом для рассмотрения заявлений и согласований проектов ответов либо отказов в предоставлении муниципальной услуги, проводить служебное расследование с выявлением причин и виновных лиц.

Оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги на бланк и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги главой администрации муниципального образования Плавский район

3.25. Юридическим фактом, являющимся основанием для оформления на бланк проекта результата предоставления муниципальной услуги и подписание документа главой администрации муниципального образования Плавский район, является проект результата предоставления муниципальной услуги.

3.26. Специалист Отдела образования передает специалисту отдела депопроизводства и контроля проект результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и электронном носителях.

3.27. Должностным лицом, ответственным за оформление на бланк результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела депопроизводства и контроля.

Специалист отдела депопроизводства и контроля обязан осуществлять проверку текста на предмет ошибок, соблюдать сроки, установленные административным регламентом для оформления на бланк результата предоставления муниципальной услуги.

3.28. Юридическим фактом, являющимся основанием для подписания главой администрации муниципального образования Плавский район результата предоставления муниципальной услуги, является оформленный на бланке проект результата предоставления муниципальной услуги.

3.29. Максимальный срок для оформления проекта результата предоставления муниципальной услуги на бланк и подписания его главой администрации муниципального образования Плавский район - 1 рабочий день.

Регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.30. Юридическим фактом, являющимся основанием регистрации результата предоставления муниципальной услуги, является проект администрации муниципального образования Плавский район.

3.31. Максимальный срок для регистрации результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.32. Специалист отдела депопроизводства и контроля регистрирует результат предоставления муниципальной услуги:

- присваивает исходящий номер и дату;

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в программе по ведению электронного документооборота «Дело».

3.33. Должностным лицом, ответственным за регистрацию результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела депопроизводства и контроля.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.34. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи

(направления) заявителем результата предоставления муниципальной услуги, является зарегистрированный специалистом отдела делопроизводства и контроля результат предоставления муниципальной услуги.

3.35. Специалист отдела делопроизводства и контроля направляет результат предоставления муниципальной услуги (в случае ее направления заявителем) в адрес заявителя почтой не позднее дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.36. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела делопроизводства и контроля.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками осуществляется начальником Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.5. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги или подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации муниципальной образования Плавский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) администрации муниципальной образования Плавский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципальной образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

и) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В администрации муниципальной образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим разделом административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.9 административного регламента.

5.3.2. Жалоба рассматривается администрацией муниципальной образования Плавский район, предоставляющей муниципальной услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации муниципальной образования Плавский район, ее должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) муниципальных служащих жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

При отсутствии вышестоящего должностного лица жалоба подается непосредственно главе администрации муниципальной образования Плавский район и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в администрацию муниципальной образования Плавский район в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией муниципальной образования Плавский район в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.5. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципальной образования Плавский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.4.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.2 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результаты рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования Плавский район принимает следующее решение:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, возмещение которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. При удовлетворении жалобы администрация муниципального образования Плавский район принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.4. Администрация муниципального образования Плавский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.5. Администрация муниципального образования Плавский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заинтересованных лиц о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется

заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подшивается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу.

5.8.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться к заместителю главы администрации муниципального образования Плавский район, курирующему структурное подразделение администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющим муниципальную услугу, а также к главе администрации муниципального образования Плавский район или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Администрация муниципального образования Плавский район обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования Плавский район, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Плавский район, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных

лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронно-почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район»

Информация о местах оказания услуг, телефонах исполнителей

Муниципальной услуги

Почтовый адрес для направления обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги:
301470, Тульская область, г.Плавск, ул.Коммунаров, д.43, администрация муниципальной образования Плавский район, Управление по образованию, культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Плавский район.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

Начальник Управления:

Михайлова Елена Викторовна, тел. 2-25-93

приемная Управления – 2-25-93;

Отдел образования:

Архангельский Виктор Александрович, тел. 2-15-84;

Кириданова Наталья Игнатьевна, тел. 2-15-84;

Королева Антонина Ивановна, тел. 2-35-33;

Сычева Оксана Викторовна, тел. 2-35-33.

Адреса электронной почты:

ased.mo.plavsk@tula-region.ru

chr.obrazovanie@tula-region.org

Прием заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги проводится в установленные часы приема по адресу: г. Плавск, ул.Коммунаров, д.43.

График работы администрации муниципального образования Плавский район, комитета образования:

понедельник – четверг: с 9 часов до 18 часов;

пятница: с 9 часов до 17 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед с 13 часов до 13 часов 48 мин..

В праздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район»

В администрацию

муниципального образования

Плавский район

от _____

(Ф.И.О., место жительства

заявителя, паспортные данные,

телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации

Прошу _____ предоставить мне информацию по вопросу _____

(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня _____

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

_____ 20__ года
_____ Подпись
Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

В администрацию
Муниципального образования
Плавский район
от Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
г.Плавск, ул.Березовая, д.2
Паспорт: 8900 234567, выдан
ОВД Плавского района 30 апреля
1999 года, Тел. 7-34-89

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу организации дополнительного образования в МБОУ «Плавская СОШ №23»

О принятии решения прошу проинформировать меня письменно.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

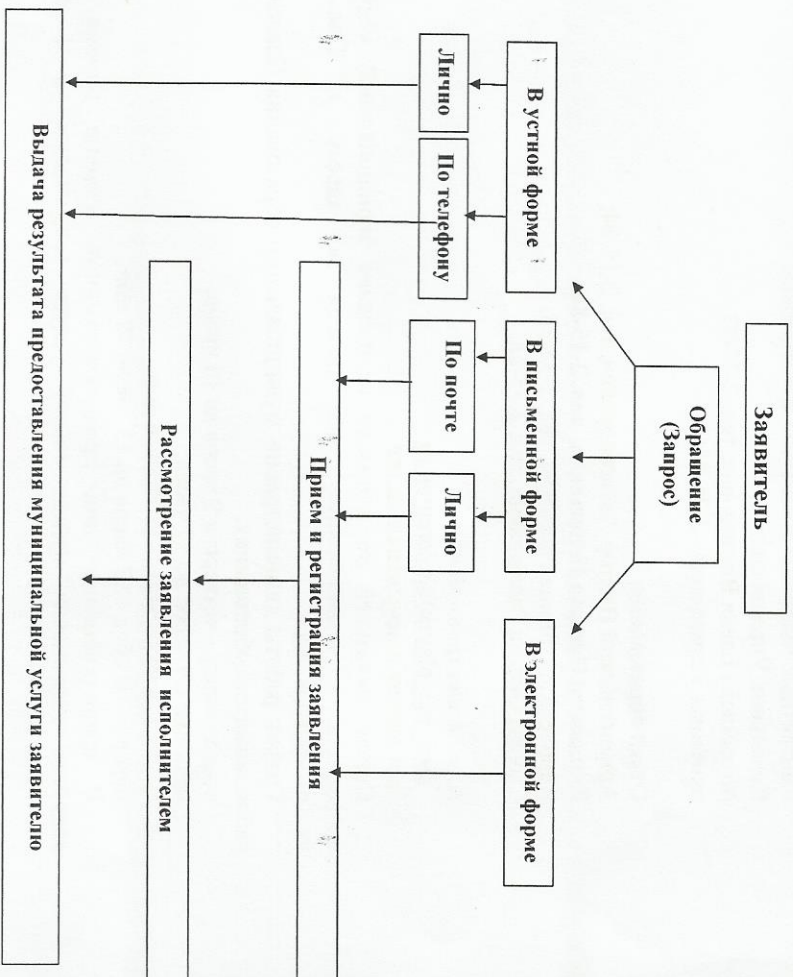
Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

_____ дата
_____ Подпись

Приложение к регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общественного, начального, среднего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район»

БЛОК - СХЕМА

Административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общественного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования Плавский район»



Приложение № 4

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

Список номеров телефонов, по которым можно сообщить о нарушении прав и законных интересов, противоречащих решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

Почтовый адрес для направления обращения по вопросам исполнения муниципальной услуги:

301470, Тульская область, г.Плавск, ул.Коммунаров, д.43,

администрация муниципального образования Плавский район, Управление по образованию, культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Плавский район.

Контактные телефоны :

Начальник Управления:

Михайлова Елена Викторовна, тел. 2-25-93

Отдел образования:

Архангельский Виктор Александрович, тел. 2-15-84;

Кириданова Наталья Игнатьевна, тел. 2-15-84;

Королева Антонина Ивановна, тел. 2-35-33;

Сычева Оксана Викторовна, тел. 2-35-33.

Адреса электронной почты:

ased_po_plavsk@tularegion.ru

urp.obrazovanie@tularegion.org

График работы администрации муниципального образования Плавский район, комитета образования:

понеделник – четверг: с 9 часов до 18 часов;

пятница: с 9 часов до 17 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед с 13 часов до 13 часов 48 мин.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Приложение №5

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

(ФИО руководителя)

от _____

(ФИ.И.О. заявителя, паспортные данные, телефон)

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

Я _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (проживающая) по адресу: _____

(наименование улицы, номер дома, номер квартиры, город, индекс)

подано жалобу действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу): _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей

услугу: _____

(да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей

услугу: _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие материалы:

1. _____

(подлинник (копия), наименование документа, количество экземпляров, количество листов)

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
муниципальных общеобразовательных
учреждениях муниципального
образования Плавский район»

2. _____
(подлинник (копия), наименование документа, количество экземпляров,
количество листов)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.
_____ дата _____ подпись

ОБРАЗЕЦ

Главе администрации
муниципального образования
Плавский район
А.Р. Гарифзянову
от Петрова Петра Петровича,
проживающего по адресу:
г.Плавск, ул.Березовая, д.№4,
паспорт: 4735 123456,
выдан 23.09.2001 ОВД Плавского района,
тел. 7-56-90

**Жалоба на действия должностных лиц,
предоставляющих муниципальную услугу**

Я Петров Петр Петрович подаю жалобу на действия должностных лиц,
предоставляющих муниципальную услугу:

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною были использованы
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу: да

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу: нет
Для подтверждения представленной мной информации прилагаю
следующие материалы:

1. Копия, предоставленной мне информации, количество экземпляров 1,
количество листов 2.

2. Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

22.11.2018

_____ подпись

Уведомление об отказе в приеме документов

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов,
необходимых для 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
муниципального образования Плавский район», были выявлены следующие
основания для отказа в приеме документов:

- а) _____;
- б) _____;
- в) _____;

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ Дата