Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

Козловская средняя общеобразовательная школа

Таловского района Воронежской области

|  |  |
| --- | --- |
| «Принято»  Педагогическим советом  МКОУ Козловской СОШ  Протокол № 5  «12» декабря 2012г. | «Утверждено»  Директор  МКОУ Козловской СОШ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванников В.И.  «25» декабря 2012г. |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Таловского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о реализации в муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования».**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее-муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Таловского муниципального района;

заявитель-физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент-нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, (далее-заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района в лице муниципального отдела по образованию, муниципальных образовательных учреждений Таловского муниципального района (детские сады , школы, учреждения дополнительного образования- МОУ ДЮЦ им. Титова Ю.Т. и МОУ ДЮСШ)

Место нахождения муниципального отдела по образованию администрации муниципального района: 397480, Воронежская область , р.п.Таловая, ул.Советская, дом 132.

Муниципальный отдел по образованию администрации муниципального района осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник -08.00-17.00

Вторник -08.00-17.00

Среда -08.00-17.00

Четверг -08.00-17.00

Пятница -08.00-17.00

Перерыв -12.00-13.00

Справочные телефоны, факс отдела: (47352) 2-17-01, (47352) 2-34-56.

Адрес официального сайта администрации Таловского муниципального района в сети Интернет: <http://taladm.ru/>, [**www.talovay-rono.narod.ru**](http://www.talovay-rono.narod.ru/)**,** адрес электронной почты : rono@icmail.ru

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего письменного запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- Приказом Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 г. № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании».

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-письменный запрос заявителя для предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования (приложение № 2).

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие документа, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги- 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги;

2.12.1.Приём граждан осуществляется в здании муниципального отдела по образованию администрации муниципального района.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудником муниципального отдела по образованию администрации муниципального района лично и по телефонам

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги сотрудник муниципального отдела по образованию администрации муниципального района сообщает информацию по следующим вопросам:

-категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

-требования к заверению документов и сведений;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

-необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник муниципального отдела по образованию администрации муниципального района должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Сотрудник муниципального отдела по образованию администрации муниципального района при обращении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Сотрудник муниципального отдела по образованию администрации муниципального района, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Сотрудник муниципального отдела по образованию администрации муниципального района, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации сотрудник муниципального отдела по образованию администрации муниципального района, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправителем, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6.Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в (приложении N 1) к настоящему Административному регламенту.

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

- прием от граждан письменного запроса, необходимого для осуществления муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента);

-регистрация предоставленного письменного запроса (заявления);

-предоставление запрашиваемой информации заявителю.

3.3 Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги в день обращения.

3.3.2. Консультирование заявителя по форме письменного запроса (заявления) в день обращения.

3.3.3. Регистрация письменного запроса (заявления) в день обращения.

3.3.4. Предоставление информации по письменному запросу (заявлению).

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 осуществляется должностными лицами муниципального отдела по образованию администрации муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы муниципального отдела по образованию администрации муниципального района и внеплановым (проводится 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).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя муниципального отдела по образованию администрации муниципального района.

5.ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

-главе администрации Таловского муниципального района;

-руководителю муниципального отдела по образованию администрации муниципального района.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию муниципального района, в муниципальный отдел по образованию администрации муниципального района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также имя и фамилия, имя, отчество, заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а так же иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждении доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.