



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 10 июля 2012 года № 239
с. Чемал

**Об утверждении административного регламента
предоставления образовательными учреждениями муниципальной
услуги по предоставлению информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных учреждениях, расположенных на
территории муниципального образования «Чемальский район»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011 г. №529, администрация Чемальского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления образовательными учреждениями информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Чемальский район».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Чемальский вестник» и разместить на официальном Интернет-сайте МО «Чемальский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Чемальского района

С.З.Шевченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чемальского района
№ 239 от 10 июля 2012 г .

Административный регламент предоставления образовательными учреждениями муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Чемальский район».

1. Общие положения.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Чемальский район» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе размещения и предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Чемальский район».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями для получения муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

№	Полное наименование образовательного учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон для справок	График работы
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аносинская средняя общеобразовательная школа имени Г.И.Гуркина»	649230, Республика Алтай, Чемальский район, с. Анос, ул. Центральная, 33	8(388 41) 27-5-57	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аюлинская основная общеобразовательная школа»	649234, Республика Алтай Чемальский район, с. Аюла, ул. Набережная, 9	8(388 41) 22-8-64	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бешпельтирская средняя общеобразовательная школа имени Нины Николаевны Суразаковой»	649233, Республика Алтай, Чемальский район, с. Бешпельтир, ул.Центральная, 31	8(388 41) 27-6-04	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
4	Муниципальное образовательное учреждение «Еландинская начальная общеобразовательная школа»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Еланда, ул. Катунская, 29	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куюсская основная общеобразовательная школа»	649247, Республика Алтай, Чемальский район, с. Куюс, ул. Центральная, 17	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
6	Муниципальное общеобразовательное	649247, Республика Алтай,	-	понедельник, вторник, среда,

	учреждение «Ороктойская основная общеобразовательная школа»	Чемальский район, с. Ороктой, ул. Карасу, 15		четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Узnezинская средняя общеобразовательная школа»	649232, Республика Алтай, Чемальский район, с. Узnezя, ул. Мартакова, 2	8(388 41) 27-5-49	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Усть-Семинская начальная школа»	649245, Республика Алтай, Чемальский район, с. Усть-Сема, ул. Дорожников, 8	8(388 41) 27-3-32	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 08.-16.00.; суббота – 08.-11.30.
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская средняя общеобразовательная школа»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 48	8(388 41) 22-0-65	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чепoшская средняя общеобразовательная школа»	649231, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чепoш, ул. Кучияк, 29	8(388 41) 29-4-69	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эдиганская основная общеобразовательная школа»	649237, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эдиган, ул. Центральная, 11	-	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эликманарская средняя общеобразовательная школа»	649234, Республика Алтай, Чемальский район, с. Эликманар, ул. Советская, 1	8(388 41) 24-3-85	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота – 08.-16.00.
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал,	8(388 41) 22-3-57	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница-

	«Медвежонок»»	ул. Бешпекская, 11		08.-16.00.
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Чайка»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Пчелкина, 1	8(388 41) 22-1-04	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница-08.-16.00.
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка»	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Строителей, 1	8(388 41) 22-2- 94	понедельник, вторник, среда, четверг, пятница-08.-16.00.

В школах воскресенье – нерабочий день.

В детских садах суббота, воскресенье -нерабочий день.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы образовательных учреждений сокращается на 1 час.

**1.3.2. Адреса официальных сайтов и электронной почты
Министерства образования, науки и молодёжной политики
Республики Алтай, отдела образования, образовательных учреждений
Чемальского района в сети Интернет, содержащих информацию
о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.3.1. Официальный сайт Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай: **www.minobr-altai.ru**

Адрес электронной почты Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай: **reception@minobr-altai.ru**

1.3.3.2. Официальный сайт Муниципального образования «Чемальский район»: **chemal-altai.ru**

Адрес электронной почты Муниципального образования «Чемальский район»: **admn-chemal@mail.ru**

1.3.3.3. Официальный сайт отдела образования администрации Чемальского района: **www.chemal-oo.ru**

Адрес электронной почты отдела образования администрации Чемальского района: **chemal-roo@mail.ru**

1.3.3.4. Официальные сайты и электронные адреса образовательных учреждений:

№	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аносинская средняя общеобразовательная школа имени Г.И.Гуркина»	http://edu.of.ru/anos1	anos_school@mail.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аюлинская основная	http://edu.of.ru/ayula1	ayula1@mail.ru

	общеобразовательная школа»		
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бешпельтирская средняя общеобразовательная школа имени Нины Николаевны Суразаковой»	http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/	beshpeltirsosh@mail.ru
4.	Муниципальное образовательное учреждение «Еландинская начальная общеобразовательная школа»	http://edu.of.ru/elanda1	elanda2009@mail.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Куюсская основная общеобразовательная школа»	http://edu.of.ru/kuuyus/	scool.kuys@mail.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ороктойская основная общеобразовательная школа»	http://edu.of.ru/oroktoi	oroktoischool@mail.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Узнезинская средняя общеобразовательная школа»	http://edu.of.ru/uznezya	uznezya@mail.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Усть-Семинская начальная школа»	http://edu.of.ru/ustse	schoolust_sema@mail.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская средняя общеобразовательная школа»	http://www.schoolchemical.ru/	shcoolchemical@mail.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чепошская средняя общеобразовательная школа»	http://www.cheposhshkola.ru/	cheposh_shkola@mail.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эдиганская основная общеобразовательная школа»	http://edu.of.ru/edigan1	edigan.schkola@mail.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эликманарская средняя общеобразовательная школа»	http://www.elikmanar.ru/	elikmanar@mail.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);

- 2) размещения на официальном сайте отдела образования;
- 3) размещения на официальных сайтах образовательных учреждений;
- 4) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении муниципальных образовательных учреждений;
- 5) использования средств телефонной связи;
- 6) проведения консультаций работниками образования при личном обращении;
- 7) использования письменной (бумажной) или электронной формы.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай, муниципального образования «Чемальский район, отдела образования администрации Чемальского района в сети Интернет.

На официальных сайтах Министерства образования, науки и молодёжной политики Республики Алтай, МО «Чемальский район, отдела образования, образовательных учреждений Чемальского района, на информационных стендах в помещении образовательных учреждений размещается текст Административного регламента;

Текст Административного регламента печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга именуется «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Чемальский район».

2.2. Наименования образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения Чемальского района, указанные в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем полной и достоверной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Чемальский район».

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при письменном обращении заявителя - не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- при устном информировании заявителя - в день обращения.

2.4.2.Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов,регулирующих отношения, возникающие в связис предоставлением услуги:

-Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. Текст Конституции с учётом поправок опубликован в «Российской газете» от 21.01.2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23.01.2009 г. № 4, в «Собрании законодательства РФ» от 26.01.2009 г. № 4 ст. 445;

-Конвенция о правах ребенка. Одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. Источник опубликования: Сборник международных договоров СССР, выпуск XL VI, 1993;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», опубликован в "Российской газете" от 30 июня 1999 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г., N 26, ст. 3177;

-Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797;

-Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

-Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г.N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

-Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», с изменениями;

- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с изменениями;

- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования», опубликован в изданиях: «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 12, 22.03.2010;

-Приказ Минобразования РФ от 9 марта 2004 г. N 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования", опубликован в журнале "Вестник образования России", апрель 2004 г., N 8, в журнале "Вестник образования", май 2004 г., N 10, июль 2005 г., N 13-14, в журнале «ОвД»;

-Закон Республики Алтай от 31 мая 2004 г. N 20-РЗ "О регулировании отношений в области образования в Республике Алтай", опубликован в Сборнике законодательства Республики Алтай, апрель-май 2004 г. N 17(23), с.3;

- Приказ Минобразования РФ от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.02.2009 № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;

- Федеральный закон РФ от 29.02.2009 №8 -ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг » («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

-Уставы образовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Учреждение может осуществлять приём заявлений в устной или в письменной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления или отказа муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.9.2. Регистрация заявления осуществляется специалистом учреждения в журнале регистрации.

2.9.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 минут.

2.9.4. Если запрос подан после 15-00 ч., то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.10.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение образовательных учреждений Чемальского района.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений;
- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- регистрация заявления;
- определение исполнителя;
- подготовка необходимой информации для ответа заявителю, подписание и направление письма заявителю;

Перечень административных процедур дан на блок-схеме (приложение №2).

3.1.1. Регистрация заявлений:

- регистрация письменных заявлений осуществляется в рабочее время руководителями образовательных учреждений Чемальского района, а в МОУ «Чемальская СОШ», МОУ «Эликманарская СОШ», МОУ «Чепошская СОШ» - секретарем (далее - специалистами);

- указанные специалисты регистрируют заявление в журнале регистрации учета заявлений в порядке, установленном правилами делопроизводства;
- максимальный срок исполнения процедуры - 10 минут;
- днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления в отделе образования или в образовательных учреждениях Чемальского района;
- заявление, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц отдела образования, образовательных учреждений Чемальского района, а также членов их семей, оставляется без ответа;
- на экземпляре заявления заявителя ставится дата приема заявления и подпись специалиста, осуществившего регистрацию;
- специалист предоставляет заявление руководителю для определения исполнителя.

3.1.2. Определение исполнителя.

После поступления заявления руководитель образовательного учреждения определяет ответственное должностное лицо образовательного учреждения (исполнителя) для подготовки информации заявителю. Исполнитель осуществляет анализ заявления и определяет отношение сути заявления к полномочиям образовательного учреждения и приступает к подготовке необходимой информации для ответа заявителю.

Срок подготовки определения исполнителя не может превышать одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.1.3. Подготовка необходимой информации для ответа заявителю, подписание и направление письма заявителю.

При подготовке проекта информационного письма заявителю исполнитель формирует информацию об учебных планах, образовательных программах, правилах приема в школу, годовом календарном плане, расписании учебных занятий и кружковой работы, штатном расписании, лицензии на образовательную деятельность, свидетельстве о государственной аккредитации, адресе сайта и электронной почты, месте нахождения образовательного учреждения и другие вопросы, связанные с образовательной деятельностью.

Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность предоставления информации.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта 14), без исправлений.

Руководитель образовательного учреждения подписывает информационное письмо для ответа заявителю и заверяет печатью. Ответ

направляется специалистом в письменной по адресу, указанному в обращении.

Срок подготовки проекта информационного письма, подписания и направления его заявителю не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня определения исполнителя.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений об ответственных лиц осуществляется начальником отдела образования администрации Чемальского района (далее - отдел образования).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов отдела образования.

4.2.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

4.2.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы Отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником отдела образования в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х

специалистов отдела образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 10 дней.

4.2.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.9. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.2.10. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица образовательных учреждений Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях руководителей образовательных учреждений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц.

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения специалистов образовательных учреждений:

- начальнику отдела образования;
- заместителю Главы Чемальского района, курирующему отдел образования.

5.2. Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения.

5.3. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.4. В исключительных случаях начальник отдела образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя письменно о продлении срока рассмотрения обращения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.6.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7.Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю.

5.8.Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, Школа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10.Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11.Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела образования принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.12.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.13.Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его

место жительства или пребывания;

-наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста

(при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

-суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

-сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

VI.Региональный орган управления образованием, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Министру министерства образования, науки и молодежной политики Республики Алтай, т.8(388 22) 22-1-75;

- Главе Чемальского района, т.8(388 41) 2-23-71 ;

- начальнику отдела образования, т.8(388 41) 22-1-75.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы отдела образования, образовательных учреждений Чемальского района.

6.1. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района 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.

6.2. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы (претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

6.3. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами отдела образования, образовательных учреждений опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

6.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, которое наделено полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма заявления Приложение №1
к Административному регламенту
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных учреждениях,
расположенных на территории
муниципального образования
«Чемальский район», утвержденному
постановлением администрации
Чемальского района
№239 от 10 июля 2012 г.

Руководителю

муниципального
образовательного учреждения

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО руководителя)

_____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес проживания (прописка))

_____ (контактный телефон)

заявление.

Прошу предоставить следующую информацию:

_____ (дата)

_____ (подпись и расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных учреждениях,
расположенных на территории
муниципального образования
«Чемальский район»», утвержденному
постановлением администрации
Чемальского района
№239 от 10 июля 2012 г.

**Блок-схема
предоставления 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».**



