

Приложение
к Постановлению администрации
МР «Тарусский район»
№ 1051 от « 26 » октября 2012 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального района «Тарусский район»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления 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 «Тарусский район» » (далее – Регламент) и стандарт ее предоставления.

Услуга « 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 «Тарусский район»» предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также программы дополнительного образования.

Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителей (уполномоченных лиц) Учреждения, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения

Обязательная к предоставлению информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Тарусского района, приведена в Приложении № 1.

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, инициирующие процесс предоставления муниципальной услуги, обратившиеся в орган или в муниципальное учреждение, уполномоченные принимать заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.2.2. Заявителем может быть законный представитель лица, указанного в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. Заявители муниципальной услуги дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами.

1.2.4. Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право или обязанность получения муниципальной услуги

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в средствах массовой информации
- на информационных стендах в помещениях отдела образования, МОУ;
- по телефону должностными лицами отдела образования, МОУ;
- на сайтах отдела образования и МОУ;
- по почте и средствами электронной почты;
- при личном обращении заявителя в отдел образования или в МОУ.

Отдел образования администрации МР «Тарусский район»:

249100, Калужская область, г. Таруса, ул. Ленина, 16

Телефоны: (848435)2-53-84; 2-50-45 факс (848435)2-53-84;

Адрес электронной почты: roo-tar@kaluga.ru

График работы: понедельник – четверг - с 8:00 до 17:00, пятница - с 8:00 до 16:00

Ежедневный перерыв – с 13:00 до 14:00,

Выходные – суббота, воскресенье;

Приём граждан заведующей отделом образования администрации МР «Тарусский район» по пятницам с 9:00 до 12:00.

Образовательные учреждения

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	ФИО руководителя	Телефон	Адрес электронной почты, сайта
Образовательные учреждения дошкольного образования					
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени ученого В.З.Власова», младшая возрастная группа	149100 Калужская область, г. Таруса, ул. Луначарского, 8	Телицына Светлана Владимировна	(848435) 2-54-56 2-52-71	school2@tarusa.ru , 40417-s-002.edusite.ru
2.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» с. Волковское Тарусского района Калужской области	14910 Калужская область, Тарусский район, с. Волковское, ул. Школьная, д. 7	Алексахина Надежда Валерьевна	(848435) 3-16-81	нет
3	МБДОУ детский сад «Аленушка»	249105 Тарусский район, с. Лопатино, ул. Центральная, д. 12	Зав. Захарова Оксана Валентиновна	(848435) 3-25-07	нет
4	МБДОУ детский сад «Березка»	249101 г. Таруса	Зав. Мазнева Наталья	(848435)	нет

		ул. М. Цветаевой, д.5	Анатольевна	2-18-16	
5	МБДОУ детский сад «Малышок»	249100 г. Таруса ул. К. Либкнхекта, д.28а	Зав. Власова Ольга Васильевна	(848435) 2-50-34	нет
6	МБДОУ детский сад «Радуга»	249103 Тарусский район, с. Вознесене, ул. Центральная д. 12	Зав. Бочарова Ольга Ивановна	(848435) 3-33-84	нет
7	МБДОУ детский сад «Солнышко»	249100 г. Таруса ул. Горького, д.7а	Зав. Ивлева Татьяна Григорьевна	(848435) 2-25-32	нет

Общеобразовательные учреждения					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя России М.Г.Ефремова»г.Таруса Калужской области	249101 Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, 74	Котова Елена Викторовна	(848435) 2-35-32	school1-tar@tarusa.ru 40417-s-001.edusite.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени ученого В.З.Власова»	249100 Калужская область, г.Таруса, ул.Луначарского, 8	Телицына Светлана Владимировна	(848435) 2-54-56 2-52-71	school2@tarusa.ru 40417-s-002.edusite.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Барятино Тарусского района Калужской области	249103 Калужская область, Тарусский район, с.Барятино, ул.Советская, 5	Корниюк Виктория Александровна	(848435) 3-26-51 3-26-11	baryatinobsoh@yandex.ru 40417-s-004.edusite.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Вознесене Тарусского района	249105 Калужская область, Тарусский район, с.Вознесене, ул. Школьная, д.11	Торосян Елена Степановна	(848435) 3-33-55	voznesen-tar@kaluga.ru 40417-s-006.edusite.ru

	Калужской области				
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Лопатино Тарусского района Калужской области	249103 Калужская область, Тарусский район, с.Лопатино, ул. Центральная, д. 11	Крыжановская Наталья Васильевна	(848435) 3-23-62	lopatino-tar@kaluga.ru 40417-s-003.edusite.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Некрасово Тарусского района Калужской области	249108 Калужская область, Тарусский район, с. Некрасово, ул. Центральная, д. 11	Лончакова Лия Ивановна	(848435) 3-43-52	nekrasovo-tar@kaluga.ru 40417-s-007.edusite.ru
7.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад» с.Волковское Тарусского района Калужской области	249109 Калужская область, Тарусский район, с.Волковское, ул. Школьная, д.	Алексахина Надежда Валерьевна	(848435) 3-16-81	нет
Учреждения дополнительного образования детей					
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Тарусский дом детского творчества»	249100 Калужская область, Тарусский район, г.Таруса, ул.Пушкина,1	Лузанова Ирина Васильевна	(848435) 2-52-34	нет
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа » Тарусского района	249101 Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, 74	Трошина Вера Сергеевна	(848435) 2-35-75	нет

Режим работы: понедельник – пятница 8.30 – 17.00
суббота – 8.30 – 14.30

- 1.3.2. Должностными лицами отдела образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование по следующим направлениям:
- о месте нахождения и графике работы отдела образования, МОУ;
 - о способах получения информации о месте нахождения и графике работы МОУ;

- о справочных телефонах отдела образования, МОУ;
- об адресе официального сайта отдела образования, МОУ;
- об адресе электронной почты отдела образования, МОУ.

Время получения информации при индивидуальном устном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.3. Информирование заявителя о МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется электронным способом на сайте отдела образования (www.roo-tar.edusite.ru) либо предоставляется заявителю в устной форме или на бумажном носителе при обращении в МОУ или в отдел образования.

1.3.4. Должностные лица отдела образования, МОУ, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию или направить заявителя к специалисту, в компетенции которого находится заданный вопрос.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Отдел образования администрации МР «Тарусский район»

2.3. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При обращении за муниципальной услугой заявитель выбирает очный или заочный способ предоставления муниципальной услуги, а также одну из форм предоставления сведений из документов.

2.3.2. При очном способе предоставление муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в одной из следующих форм:

- в устной форме при посещении отдела образования;
- в бумажной форме (на бумажном носителе) при посещении отдела образования.

2.3.3. При заочном способе предоставление муниципальной услуги осуществляется удаленно, без посещения отдела образования, в одной из следующих форм:

- в устной форме - посредством телефонной связи с должностным лицом отдела образования или с должностным лицом МОУ;
- в бумажной форме - посредством почтовой связи или посредством отправки факсимильного сообщения;
- в электронной форме - посредством Интернет-порталов государственных и муниципальных услуг (далее – Портал услуг) или с использованием электронной почты (e-mail).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. 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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Тарусского района;
- мотивированный отказ в предоставлении 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 Тарусского района.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

- очным способом - при посещении отдела образования;
- заочным способом – посредством почтовой связи, с использованием электронной почты (e-mail) или через Портал услуг.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги и административных процедур.

2.5.1. Ответ на запрашиваемые очным и заочным способом сведения в бумажной форме осуществляется не позднее 30-ти календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении информации.

2.5.2. Информация об отказе в предоставлении услуги, запрошенной очным и заочным способом, в бумажной форме осуществляется не позднее 10-ти календарных дней с момента подачи заявления о предоставлении информации.

2.5.3. Предоставление заявителю сведений по предоставлению услуги или отказ в предоставлении услуги очным и заочным способом в устной форме осуществляется не позднее 15-ти минут с момента устного обращения заявителя.

2.6.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей".
- Закон Российской Федерации от 10.07. 1992 N 3266-1 "Об образовании".
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей".
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении".
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении".
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3.07.2000 N 241 "Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений".
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 N 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02".
- Закон Калужской области «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Положение об отделе образования администрации МР «Тарусский район», утвержденным постановлением главы администрации муниципального района «Тарусский район» ;
- Уставы муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Тарусский район»;

Иными нормативно-правовыми актами

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий право законного представителя заявителя;
- документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя.

2.8. Специалисты отдела образования и сотрудники образовательных учреждений, уполномоченных в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя никакие другие документы, кроме указанных в п.2.7.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.10. Перечень для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление на предоставление документированной информации не оформлено надлежащим образом;
- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера;

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

Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги очным и заочным способом и при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в бумажной форме составляют не более 30-ти минут.

Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги очным и заочным способом и при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги составляет не более 30 минут**2.14. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения,участвующего в предоставлении услуги:**

2.14.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.14.2. В указанном помещении должны быть в свободном доступе документы с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание услуги.

2.14.3. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.14.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.14.5. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.15. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

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

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях
- отказ в предоставлении информации.

3.2. Очный и заочный способы предоставления услуги и исполнения административной процедуры "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" (прием и (или) передача документов, сведений из документов в устной и бумажной формах).

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" является обращение заявителя очным или заочным способом за информацией в отдел образования.

3.2.2. Последовательность выполнения административных действий по административной процедуре.

3.2.2.1. Административная процедура "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" состоит из следующих функциональных блоков:

- прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме;
- прием и регистрация письменного заявления на предоставление информации;
- рассмотрение письменного заявления (обращения заявителя), подготовка ответа заявителю в бумажной форме;
- направление документированного ответа заявителю в бумажной форме.

3.2.3. Прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме.

3.2.3.1. При устном обращении заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел образования должностное лицо, ответственное за информирование, предоставляет необходимую информацию либо дает мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2.3.2. Максимальные сроки приема обращения и информирования в устной форме составляют не более 15 минут

3.2.4. Прием, регистрация письменного заявления на предоставление информации.

3.2.4.1. При письменном обращении заявителя лично или посредством почтовой связи в отдел образования предоставляется заявление по форме согласно Приложению № 2.

3.2.4.2. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, принимает и регистрирует заявление в журнале входящих документов.

3.2.4.3. Максимальный срок приема заявления составляет не более 30 минут.

3.2.4.4. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, передает зарегистрированное заявление руководителю отдела образования в день поступления.

3.2.4.5. Руководитель отдела образования:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указание исполнителю в форме резолюции, с отражением порядка и срока подготовки ответа заявителю.

3.2.5. Рассмотрение письменного заявления (обращения заявителя), подготовка ответа заявителю в бумажной форме.

3.2.5.1. Исполнитель обеспечивает рассмотрение заявления, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.2. В случае принятия положительного решения исполнитель готовит проект ответа заявителю и представляет его на подпись руководителю отдела образования.

3.2.5.3. В случае принятия отрицательного решения исполнитель готовит проект ответа заявителю и представляет его на подпись руководителю отдела образования.

3.2.6. Направление документированного ответа заявителю в бумажной форме.

3.2.6.1. Должностное лицо отдела образования, осуществляющее выдачу результата, принимает ответ заявителю, подписанный руководителем отдела образования, фиксирует факт подготовки ответа в соответствующем журнале регистрации.

3.2.6.2. Должностное лицо отдела образования, осуществляющее выдачу результата, направляет заявителю ответ на почтовый адрес, указанный в заявлении.

3.2.7. Результаты исполнения административной процедуры.

3.2.7.1. Результатом положительного решения административной процедуры "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" является подготовленная и направленная заявителю информация.

3.2.7.2 Результатом отрицательного решения административной процедуры "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" является подготовленный и направленный заявителю мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2.7.3. Максимальные сроки принятия решения и выдачи результатов заявителю составляют

При устной форме не более 15 минут

При предоставлении письменной информации – не более 30 календарных дней

При предоставлении отказа – не более 10 календарных дней

3.3. Заочный способ предоставления услуги и исполнения административной процедуры "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" (прием и (или) передача документов, сведений из документов в электронной форме).

3.3.1. Юридическими фактами для начала административной процедуры "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" являются:

- обращение на Портал услуг, на сайт отдела образования или на сайт МОУ для самостоятельного поиска и получения информации;
- персональное обращение заявителя через Портал услуг для получения документированного ответа.

3.3.2. Последовательность выполнения административных действий по административной процедуре.

3.3.2.1. Административная процедура "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" состоит из следующих функциональных блоков:

- самостоятельный поиск информации на сайтах отдела образования или МОУ;
- прием и регистрация заявления на предоставление информации в электронной форме;
- рассмотрение электронного обращения заявителя, подготовка документированного ответа заявителю;
- направление документированного ответа заявителю.

3.3.3. Самостоятельный поиск информации на сайтах отдела образования или МОУ.

3.3.3.1. Заявитель самостоятельно на сайтах отдела образования или МОУ производит поиск информации, предоставленной для публичного информирования.

3.3.4. Прием и регистрация заявления на предоставление информации в электронной форме.

3.3.4.1. Заявитель на адрес электронной почты отдела образования направляет заявление.

3.3.4.2. Должностное лицо отдела образования принимает заявление в электронной форме и регистрирует его в журнале входящей документации.

3.3.4.3. Заявитель получает на адрес электронной почты, указанный в заявлении, уведомление, которое содержит номер записи в книге регистрации и дату регистрации заявления.

3.3.4.4. Максимальный срок приема заявления в электронной форме – день обращения заявителя

3.3.4.5. Должностное лицо отдела образования передает зарегистрированное заявление руководителю отдела образования в день поступления обращения.

3.3.4.6. Руководитель отдела образования:

- определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю;

- дает указание исполнителю в форме резолюции с отражением порядка и срока подготовки ответа заявителю.

3.3.5. Рассмотрение электронного обращения заявителя, подготовка документированного ответа заявителю.

3.3.5.1. Исполнитель обеспечивает рассмотрение заявления, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.2. В случае принятия положительного решения исполнитель готовит проект ответа заявителю и представляет его на подпись руководителю отдела образования.

3.3.5.3. В случае принятия отрицательного решения исполнитель готовит проект ответа заявителю и представляет его на подпись руководителю отдела образования.

3.3.6. Направление документированного ответа заявителю.

3.3.6.1. Должностное лицо отдела образования, осуществляющее выдачу результата, принимает ответ заявителю, подписанный руководителем отдела образования.

3.3.6.2. Должностное лицо отдела образования, осуществляющее выдачу результата, направляет скан-копию ответа заявителю, сформированного в бумажном виде (электронный файл) на электронный адрес, указанный в заявлении.

3.3.6.3. Должностное лицо отдела образования, осуществляющее выдачу результата, фиксирует факт отправки скан-копии ответа заявителю в книге регистрации.

3.3.7. Результаты исполнения административной процедуры.

3.3.7.1. Результатом положительного решения административной процедуры "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" является подготовленная и направленная заявителю информация.

3.3.7.2. Результатом отрицательного решения административной процедуры "Прием, регистрация заявлений на предоставление информации, предоставление информации заявителю" является подготовленный и направленный заявителю мотивированный отказ в предоставлении информации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования, сотрудниками МОУ положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ,

Мурманской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется руководителями структурных подразделений отдела образования, МОУ.

4.1.3. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему заявителя, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, контроль соблюдения требований к перечню документов.

4.1.4. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, предусмотренных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений в рамках предоставления муниципальной услуги, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги отделом образования проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2. Плановый и внеплановый контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.3. Персональная ответственность специалистов отдела образования, сотрудников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, определяется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в части ненадлежащего исполнения ими муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, а также решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения.

5.1.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично к руководителю отдела образования, МОУ или направить в их адрес или в вышестоящие инстанции письменное обращение.

5.1.4. Предметом досудебного обжалования может быть:

- решение об отказе в предоставлении услуги;
- нарушение сроков действий и административных процедур настоящего административного регламента;
- некорректное поведение должностного лица по отношению к заявителю.

5.1.5. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу на действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба может быть адресована:

- руководителю отдела образования;
- заместителю Главы администрации МР «Тарусский район»;
- Главе администрации МР «Тарусский район».

5.1.6. Основанием для начала административных процедур является регистрация обращения заявителя в администрацию.

5.1.7. Письменное обращение заявителя рассматривается должностным лицом в течение 30-ти календарных дней со дня регистрации заявления.

5.1.8. В исключительных случаях, Глава администрации Тарусского района и его заместители, при рассмотрении обращений граждан, вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан, если этого требует создавшаяся ситуация.

5.1.9. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение 7-ми календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.1.10. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги, на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.1.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдаётся заявителю на руки.

5.2. Требования к формам заявления об обжаловании решений.

5.2.1. В письменном обращении должны содержаться следующие сведения:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя, направляющего обращение;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждении указанных в обращении доводов, к обращению прилагаются документы и материалы, либо их копии.

5.3 Основания для отказа в рассмотрении обращения либо приостановления его рассмотрения.

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

Исключения:

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в этом случае обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией, о чем в учетных формах делается соответствующая отметка;
- если обращение поступило через вышестоящую организацию.

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. Если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее обращение, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации, его заместители, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тарусского района

N п/п	Состав сведений	Периодичность обновления сведений. Ответственное лицо	Возможность получения сведений в сети Интернет
1.	Перечень документов, предоставление которых необходимо для зачисления.	Обновление по мере изменений в законодательстве. Должностное лицо отдела образования.	Сайт отдела образования.
2.	Продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников.	Обновление по мере изменений в законодательстве. Должностное лицо отдела образования	Сайт отдела образования.
3.	Порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников.	Обновление по мере изменений в законодательстве. Должностное лицо отдела образования.	Сайт отдела образования.
4.	Режим занятий обучающихся, воспитанников.	1 раз в год. Должностное лицо отдела образования. Ответственный сотрудник МОУ.	Сайт МОУ.
5.	Планируемые показатели приема на следующий учебный год.	1 раз в год, март (информация доступна в период с 1.03 по 20.09 , далее информация не актуальна и не предоставляется). Должностное лицо отдела образования.	Сайт отдела образования.
6.	Планируемое количество классов.	1 раз в год, март (информация доступна в период с 1.03 по 20.09 , далее информация не актуальна и не предоставляется). Должностное лицо отдела образования.	Сайт отдела образования.
7.	Наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и	Обновление по мере изменений в законодательстве. Должностное лицо отдела	Сайт отдела образования (только порядок предоставления

	порядок их предоставления (на договорной основе).	образования. Ответственный сотрудник МОУ.	услуг). Сайт МОУ.
8.	Перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в МОУ.	Обновление по мере изменений в законодательстве. Должностное лицо отдела образования .	Сайт отдела образования.
9.	Язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание.	1 раз в год. Ответственный сотрудник МОУ.	Сайт МОУ.
10.	Информация о педагогическом составе.	1 раз в год. Ответственный сотрудник МОУ.	Сайт МОУ.
11.	Категории детей, имеющих право на обучение.	1 раз в год. Должностное лицо отдела образования.	Сайт отдела образования.
12.	Сведения об образовательном учреждении: - Тип; - Наименование полное; - Наименование сокращенное; - Адрес; - Телефоны; - Официальный адрес электронной почты; - Адрес официального сайта; - ФИО руководителя; - Ссылки на публичный доклад руководителя; - Срок лицензии; - Срок аккредитации; - Месторасположение.	1 раз в год с обновлением по мере изменения сведений о МОУ. Ответственный сотрудник МОУ.	Сайт отдела образования, сайты ОУ.
13.	Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в образовательном учреждении.	1 раз в год до 15.09 Сотрудник МОУ	Сайт ОУ.
14.	Образовательные программы, реализуемые учреждениями дополнительного образования .	1 раз в год до 1.01. год с обновлением по мере изменения. Ответственный сотрудник МОУ. Должностное лицо отдела образования.	Сайт отдела образования
15.	Информация о персоналиях и телефонах отдела образования.	1 раз в год с обновлением по мере изменения персоналий и телефонов Должностное лицо отдела образования.	Сайт отдела образования.
16.	Каталог ссылок на интернет-	Обновление по мере	Сайт отдела

	ресурсы: Сайт Министерства образования и науки РФ; Сайты территориальных органов управления образованием; Ссылки на общеобразовательные порталы.	изменения интернет-ресурсов. Должностное лицо отдела образования	образования.
17.	Информация о наличии свободных мест в первых – одиннадцатых классах	Еженедельно. Ответственный сотрудник МОУ, должностное лицо отдела образования.	-
18.	Информация о наличии свободных мест в группах продленного дня, если таковые классы имеются.	Еженедельно. Ответственный сотрудник МОУ, должностное лицо отдела образования	-
19.	Информация о наличии свободных мест в классах КРО, если таковые классы имеются.	Еженедельно. Ответственный сотрудник МОУ, должностное лицо отдела образования	-
20.	Информация о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) группах, классах, если таковые группы, классы имеются.	Еженедельно. Ответственный сотрудник МОУ, должностное лицо отдела образования	-
21.	Информация о зачислении ребенка в ОУ.	Еженедельно. Ответственный сотрудник МОУ.	Сайт МОУ.
22.	Очередность в детские сады.	Еженедельно. Должностное лицо отдела образования.	Сайт отдела образования.
23.	Итоги распределения мест в дошкольные учреждения.	Еженедельно. Должностное лицо отдела образования.	Сайт отдела образования.
24.	Занятость школьников в кружках и секциях.	Еженедельно. Ответственный сотрудник МОУ.	Сайт МОУ.
25.	Успеваемость учащихся.	В течение 5 дней после окончания учебного периода (триместр, четверть, полугодие). Сотрудник МОУ.	Сайт МОУ.
26.	Расписание занятий в школе	1 раз в год до 15.09 с обновлением по мере изменения в расписании. Сотрудник МОУ.	Сайт МОУ.

Приложение № 2
к муниципальному регламенту

Форма Заявления о предоставлении информации

Заведующей отделом образования
администрации МР «Тарусский район»

(Ф. И.О. руководителя)

(Ф. И.О. заявителя (в родительном падеже))

адрес:

контактный телефон:

Заявление

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений)

Я, _____, согласен на хранение и обработку своих
Ф.И.О. заявителя
персональных данных и внесение их в журнал регистрации заявлений в электронной
форме