



**Администрация
Тонкинского муниципального района
Нижегородской области
Постановление**

18.05.2012

№ 307

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области"

(в редакции постановлений от 14.02.2013 № 79, от 13.10.2015 № 572, от 25.07.2016 №342)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Нижегородской области от 29.04.2010 № 773-р "Об утверждении календарного плана перехода на предоставление (исполнение) первоочередных государственных и муниципальных услуг (функций), оказываемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, государственными и муниципальными учреждениями Нижегородской области в электронном виде", постановлением администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 07.02.2012 № 80 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и

административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация Тонкинского муниципального района Нижегородской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области".

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 572)

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете "Красное знамя" и разместить на официальном сайте управления образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области от 02. 11.03.2011 №84 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги в области образования "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 Тонкинского муниципального района"".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования и молодёжной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области Н.И.Заровняеву.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

Глава администрации

Т.Ф.Кузнецова

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в образовательных
организациях, расположенных на территории Тонкинского муниципального
района Нижегородской области"**

(в редакции постановлений от 14.02.2013 № 79, от 13.10.2015 № 572, от 25.07.2016 №342)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги в области образования "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области" (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Круг заявителей

Получателями 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 об управлении образования и молодежной политики администрации Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования), предоставляющего муниципальную услугу. Управление образования расположено по адресу: Нижегородская область,

р.п.Тонкино, ул.Ленина, д.1, каб.№25 и №27. График работы: понедельник-четверг с 8.00 ч. до 17.15 ч., пятница с 8.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв: с 12.00 ч. до 13.00 ч. Выходные: суббота - воскресенье. Телефоны: (83153) 47203 – руководитель Управления образования, (83153) 47151 – специалисты, (83153) 47649 – методисты. Факс: (83153) 47649. E-mail: roo_tonkino2002@mail.ru. Адрес сайта: <http://roo-tonkino.ucoz.ru/>

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

1.3.2. Информация об образовательных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованные Заявители могут получить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования непосредственно в муниципальных бюджетных образовательных организациях Тонкинского муниципального района:

- Дошкольные образовательные организации:

1) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 "Теремок". Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул.Коммунистическая, д.22; телефон: (83153)47270; e-mail: teremok.detskiyysad@rambler.ru, сайт: <http://mbdou-teremok-1.webnode.ru>

2) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 "Малышок". Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул.Победы, д.14; телефон: (83153)47324; e-mail: dsmalyshok-ton@yandex.ru, сайт: <http://malyshok03.webnode.ru>

3) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 "Солнышко". Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул.Победы, д.16; телефон: (83153)47424 ; e-mail: solnyshko-ton@yandex.ru, сайт: <http://mbdou-detskij-sad-4-solnyshko.webnode.ru>

4) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 "Сказка". Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул.Юбилейная, д.13; телефон: (83153) 47343; e-mail: mbdou.skazka5@yandex.ru, сайт: <http://skazka.caduk.ru>

График работы дошкольных образовательных организаций, расположенных в р.п.Тонкино: понедельник-пятница с 7:30 до 18:00, суббота и воскресенье – выходной.

5) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 "Колокольчик". Адрес: 606982 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Пакали, ул.Центральная д.51б; телефон: (83153)43215; e-mail: svetlanagolicina@yandex.ru, сайт: <http://www.mbdou-detskij-sad-3-kolokolchik.ru>

6) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 "Елочка". Адрес: 606972 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Бердниги, ул.Школьная, д.2; телефон: (83153)41219; e-mail: elochka-8@mail.ru, сайт: <http://elohcka-8.wix.com/mbdoy8>

7) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 "Василек". Адрес: 606974 Нижегородская обл., Тонкинский район,

д.Кодочиги, ул.Заречная, д.5; телефон: (83153)45315; e-mail: antonina.vasilek9@yandex.ru, сайт: <http://mbdoyvasilek97.webnode.ru>

8) муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 "Золотой ключик". Адрес: 606981 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Большое Содомово, ул.Школьная д.8; телефон: (883153)44410; e-mail: zolotoi.clyuchick@yandex.ru, сайт: <http://zcluchik-webode-ru.webnode.ru>

График работы дошкольных образовательных организаций, расположенных в сельской местности: понедельник-пятница с 7:30 до 17:30, суббота и воскресенье – выходной.

- Общеобразовательные организации:

1) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тонкинская средняя школа". Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п. Тонкино, ул. Гагарина, д.9; телефон: (83153)47264; e-mail: kim.12@mail.ru, сайт <http://tonkino-2011-school.edusite.ru>. График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 14:00, воскресенье – выходной.

2) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пакалёвская основная школа". Адрес: 606982 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Пакали, ул.Школьная, д.24; телефон: (83153)43241; e-mail: pakali2008@yandex.ru, сайт <http://www.pakali2011.edusite.ru>

3) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бердниковская основная школа". Адрес: 606972 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Бердники, ул.Школьная, д.18; телефон: (83153)41234; e-mail: berdniki_school@mail.ru, сайт <http://shkolnaya-strana.edusite.ru>.

4) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большесодомовская основная школа". Адрес: 606981 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Большое Содомово, ул.Школьная, д.6; телефон: (83153) 44421; e-mail: bolshcool@mail.ru, сайт <http://bol-shckola.edusite.ru>.

5) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вязовская основная школа". Адрес: 606973 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Вязовка, ул.Коммунистическая, д.15; телефон: (83153)45324; e-mail: vjzschool2008@yandex.ru, сайт <http://vjzschool2008.narod.ru>.

6) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пахутинская основная школа". Адрес: 606970 Нижегородская обл., Тонкинский район, с.Пахутино ул.Молодежная, д.20а; телефон: (83153)41621; e-mail: pahutino2010@mail.ru, сайт <http://www.phshkola.edusite.ru>.

График работы общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности: понедельник-пятница с 8:00 до 17:00, суббота с 8:00 до 15:00, воскресенье – выходной.

- Организации дополнительного образования:

1) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дом детского творчества" р.п.Тонкино Нижегородской области. Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул.Свободы, д.16 ; телефон: (83153)47172; e-mail: ddt-tonkino@mail.ru, сайт <http://ddt-tonkino.jimdo.com>. График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 19:00, суббота – выходной, воскресенье с 10:00 до 18:00.

2) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" р.п.Тонкино Нижегородской области. Адрес: 606970 Нижегородская обл., р.п.Тонкино, ул.Первомайская, д.43а; телефон: (83153)48162; e-mail: dussh.tnk@yandex.ru, сайт <http://dussh-tonkino.jimdo.com>. График работы: понедельник-пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 11:30 до 18:45, воскресенье с 8:00 до 20:00.

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 572, от 25.07.2016 №342)

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно в Управлении образования – путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;
- при обращении по электронной почте в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты Заявителя;
- при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно Заявителю;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах Управления образования – размещается информация о режиме консультирования и приема граждан Специалистами Управления образования; о порядке получения справок и консультаций;
- на официальном сайте Управления образования – размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги; нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги; текст Административного регламента; блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение); место размещения должностных лиц и режим приема граждан;
- на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 572, от 25.07.2016 №342)

1.3.4. Информирование Заявителей осуществляется должностными лицами Управления образования в пределах своих полномочий. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

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

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования с Заявителями.

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления образования представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении Заявителей должностное лицо Управления образования должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления образования, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- после оказания консультативной услуги должностное лицо Управления образования должно внести соответствующую запись в журнале регистрации обращений заявителей;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица Управления образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Управления образования, либо уполномоченным должностным лицом Управления образования. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения; о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

1.3.7. Административный регламент размещается на официальном сайте Управления образования: <http://roo-tonkino.ucoz.ru/>, на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 572, от 25.07.2016 №342)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного

образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Тонкинского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) через уполномоченный орган – Управление образования предоставляет муниципальную услугу на территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные бюджетные образовательные организации Тонкинского муниципального района (далее – образовательные организации).

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление (отказ от предоставления) информации заявителям об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей, в образовательных организациях, расположенных на территории Тонкинского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Управление образования, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ("Российская газета" от 31.12.2012 № 303);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 №3316);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 № 95);
- Закон Нижегородской области от 21.10.2005 № 140-З "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в области образования" ("Нижегородские новости" от 26.10.2005 № 202);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" ("Российская газета"- Федеральный выпуск от 16.10.2013 № 6208).

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 572)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Управление образования письменное обращение (Приложение №2).

Письменное обращение Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

- для Заявителей-граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;
- для Заявителей-юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Управление образования, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя (в том числе, переданном по электронным каналам связи):

- отсутствует фамилия Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель

вправе вновь направить обращение в Управление образования или соответствующему должностному лицу.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

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

(в редакции постановления от 14.02.2013 №79)

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя – 15 минут,
- при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

Письменное обращение Заявителя регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в книге учета входящих документов:

- заносится порядковый номер записи, дата приема, данные о Заявителе;
- отмечается тип доставки обращения (письмо, электронное письмо, телеграмма, факс), сведения о содержании обращения;
- при приеме письменного обращения непосредственно от Заявителя по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у Заявителя) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления.

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

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стульями и столами для оформления документов. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте Управления образования в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, и образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования, в том числе приспособленные для инвалидов.

Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стульями и столами, и обеспечено писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности муниципальной услуги является возможность:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт Управления образования;
- возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 572, от 25.07.2016 №342)

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация письменного обращения Заявителя;
- первоначальное рассмотрение письменного обращения Заявителя;
- подготовка письменного ответа на обращение Заявителя;
- направление письменного ответа Заявителю.

3.2. Ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты и методисты Управления образования в пределах предоставленных Административным регламентом полномочий.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

3.4. Сроки прохождения административных процедур.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация письменного обращения Заявителя – в день обращения в Управление образования;
- первоначальное рассмотрение письменного обращения Заявителя – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Управления образования;
- подготовка письменного ответа на обращение Заявителя – не более 10 дней;
- направление письменного ответа Заявителю – не более 5 дней.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

3.5. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного обращения Заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Управление образования письменного обращения Заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тонкинского муниципального района.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов,

- принимает и регистрирует обращение в книге учета входящих документов;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема обращения от заявителя (при личном обращении);

- направляет письменное обращение на рассмотрение руководителю Управления образования.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении Заявителя – 15 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является направление обращения Заявителя на рассмотрение руководителю Управления образования.
(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

3.6. Первоначальное рассмотрение письменного обращения Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по первоначальному рассмотрению письменного обращения Заявителя является его прием и регистрация:

Руководитель Управления образования:

- определяет должностное лицо Управления образования, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа Заявителю (далее - Исполнитель);
- дает указания Исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

В рамках исполнения административной процедуры Исполнитель проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, Исполнитель письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению (Приложение №3).

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Исполнитель переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Управления образования.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

3.7. Подготовка письменного ответа на обращение Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке письменного ответа на обращение Заявителя является окончание первоначального рассмотрения письменного обращения Заявителя.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и представляет на подпись руководителю Управления образования.

Проект ответа Заявителю рассматривается и подписывается руководителем Управления образования. Ответ Заявителю за подписью руководителя Управления образования направляется Исполнителю для присвоения исходящего регистрационного номера и отправки Заявителю. Исполнитель регистрирует ответ Заявителю в книге учета исходящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более десяти дней

Результатом исполнения административной процедуры является согласование с руководителем Управления образования письменного ответа Заявителю.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

3.8. Направление письменного ответа Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по направлению письменного ответа Заявителю является регистрации Исполнителем ответа на письменное обращение Заявителя.

Исполнитель осуществляет отправку ответа Заявителю. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении). Отправление ответа без регистрации не допускается.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней с момента согласования письменного ответа Заявителю руководителем Управления образования.

Результатом исполнения административной процедуры является полученный Заявителем письменный ответ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тонкинского муниципального района.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, осуществляется посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет и с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещена на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, а также на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель может подать заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, путем заполнения электронной формы заявления и предоставления электронных копий документов с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При подаче заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п. 2.6 Административного регламента в электронной форме, оригиналы документов предоставляются заявителем лично при посещении образовательной организации.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляются посредством электронной почты сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в электронном виде с использованием государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", федеральной государственной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в редакции постановления от 13.10.2015 № 572, от 25.07.2016 №342)

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Контроль за соблюдением должностными лицами Управления образования положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем Управления образования – в отношении подчиненных должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

4.3. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется годовым планом работы Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки за соблюдением должностными лицами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

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

Должностные лица несут ответственность за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения; за предоставление недостоверной информации в ходе осуществления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- 1) отсутствие в жалобе фамилии (наименования) заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) если текст жалобы, фамилия (наименование) и (или) почтовый адрес Заявителя не поддаются прочтению;
- 4) 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, Заявителю направляется письменный ответ об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причины такого отказа.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) Заявителя.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Управление образования по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.2. административного регламента.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования руководителю Управления образования через приемную Управления образования с понедельника по четверг с 8:00 до 17:15, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; телефон: (83153) 47203.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Тонкинского муниципального района Нижегородской (далее – Администрации) главе Администрации, заместителю главы Администрации через приемную Администрации с понедельника по четверг с 8:00 до 17:15, в пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00; телефон: (83153) 47980.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Управления образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо регионального Интернет-портала

государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

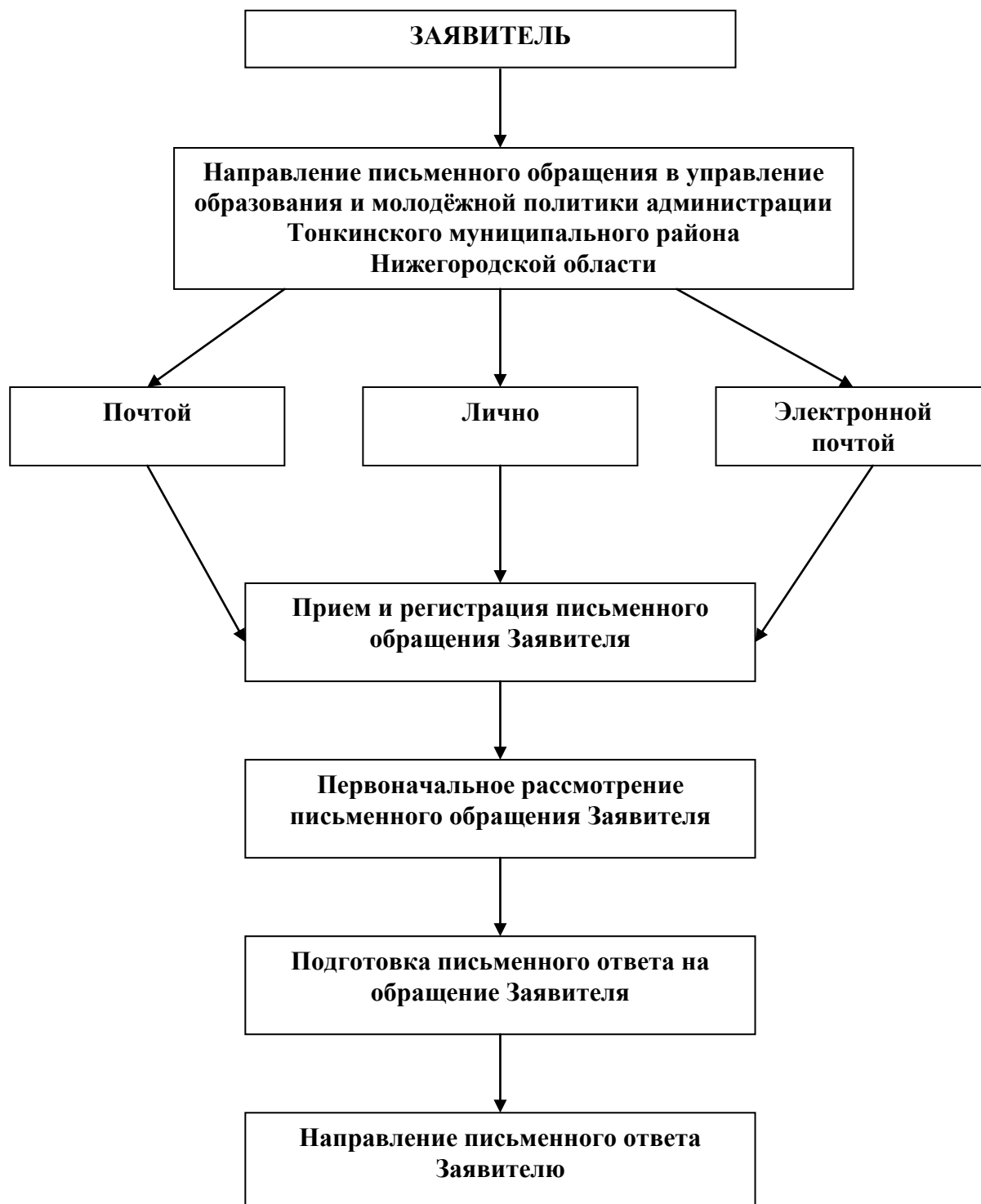
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)

Блок-схема последовательности административных процедур
(в редакции постановления от 25.07.2016 №342)



Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
в области образования "Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на
территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области"

Руководителю

(наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающему по адресу: _____

(почтовый адрес)

Заявление

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу предоставить информацию о _____

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
в области образования "Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на
территории Тонкинского муниципального района Нижегородской области"

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название организации)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)