**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 Ленинского муниципального района»**

**I. Общие положения**

 1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района.

1.2. Исполнитель муниципальной услуги – отдел образования**Администрации Ленинского муниципального района**  (далее - отдел образования).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», №7, 21.01.2010);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239,08.12.1994);

-  Федеральным законом от 24 июля 1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, N 1, ст. 16; 2004, N 35, ст. 3607)

- «Уголовно-исполнительным кодексом Российской Федерации» от 08 января 1997 №1-ФЗ (принят ГД ФС РФ 18.12.1996) (ред. от 01.07.2010) («Собрание законодательства Российской Федерации», 13.01.1997, N 2, ст. 198);

-  Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства Российской Федерации», 15.01.1996, № 3, ст. 150);

-  Федеральным законом от 24 июня 1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.06.1999, № 26, ст. 3177);

-  Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006, № 19, ст. 2060);

-  Федеральным законом от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», №234, от 02.12.1995г.);

-  Типовым Положением «О дошкольном образовательном учреждении», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008г. № 666 («Российская газета», №200, от 24.09.2009 г.);

-  Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001г.  №196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.03.2001, № 131 ст. 1252);

- Постановлением Правительства РФ от 03 ноября 1994г. № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

**-** Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;

**-** Законом Волгоградской области от 11 августа 2006 г. №1276-ОД «Об образовании в Волгоградской области»

- Письмом Минобразования РФ от 14.07.2003. № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»).

|  |
| --- |
| 1.4. 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). |

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информация по вопросам осуществления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах Отдела образования (далее Отдел).

Местонахождение Отдела: 404620 г. Ленинск, ул. Ленина, 192

График работы Отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны: 4-12-59(начальник отдела образования), 4-11-38(заместитель начальника), 4-37-97(специалисты), факс 4-14-35.

Адрес электронной почты: leninobr78@vlpost.ru

Адрес официального сайта отдела образования Администрации Ленинского муниципального района в сети Интернет: http://leninobr.narod.ru

1.5.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится по двум направлениям:

1.5.2. 1. Публичное информирование производится путем:

* размещения информации в средствах массовой информации (районная газета «Знамя»);
* передача информации в подведомственные организации (образовательные учреждения района);

размещение информации в сети Интернет, в том числе на официальном сайте отдела образования Администрации Ленинского муниципального района: http://leninobr.narod.ru

1.5.2.2. Индивидуальное информирование по обращению граждан осуществляется:

* по телефонам: 4-12-59 (начальник отдела образования), 4-11-38 (заместитель начальника отдела), 4-14-35, 4-37-97 (специалисты) с 9-00 до 17-00. Длительность разговора в данном случае не должна превышать 10 минут;
* по факсу 4-14-35: прием письменных запросов и передача письменных документов по запросу осуществляются с 9-00 до 17-00 в объеме не более 2 страниц;
* по электронной почте: круглосуточно осуществляется прием письменных запросов на адрес leninobr78@vlpost.ru в форматах MSOffice 2003/2007, OpenOffice 3.0, PDF, объемом не более 2 МБ; с 9-00 до 17-00 осуществляется передача письменных документов по запросу, объемом не более 2 МБ, в указанных ранее форматах;
* по почте: 604620, ул. Ленина, 192,г. Ленинск, Волгоградская область, отдел образования Администрации Ленинского муниципального района

Запросы рассматриваются в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»**.**

1.5.3. Информирование в месте оказания услуги осуществляется путем личного консультирования начальником отдела образования, заместителем начальника, специалистами отдела образования в порядке живой очереди, а так же путем размещения информации на информационных стендах отдела образования и подведомственных образовательных учреждений

1.5.4. Заявители муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации в письменной или устной форме об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги: письменное обращение заявителя в отдел образования о предоставлении информации о правилах предоставления муниципальной услуги рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

|  |
| --- |
| 2.3**.** Для предоставления муниципальной услуги заявителем предъявляются следующие документы: |
| - письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления 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 Ленинского муниципального района;  - в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии. |
| Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается. |
|  |
| 2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции):  - отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;  - содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  - текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, имя, отчество и почтовый адрес Заявителя;  - наличие данного Заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.  2.5. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.   2.6. Муниципальная услуга (функция) исполняется без взимания платы с Заявителей.  2.7. Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника отдела образования не должно превышать 30 минут.  2.8. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запросы, направленные в отдел образования почтовым отправлением или полученные при личном обращении Заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника отдела образования, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.  2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.  2.9.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам, правилам противопожарной безопасности.  2.9.1. В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.  2.9.2. На информационных стендах, на официальном сайте отдела образования размещаются следующие информационные материалы:  извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  текст Регламента;  информация о порядке предоставления муниципальной услуги;  извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;  образец заявления (Приложение 1).  При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.    2.10. Качество и доступность предоставления муниципальной услуги характеризуют:  - достоверность предоставляемой информации;  - четкость в изложении информации;  - полнота информации;  - удобство и доступность получения информации. |
|  |

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление обращения от заявителя в адрес отдела образования.

3.2. Ответственный за выполнение административного действия – начальник отдела образования.

3.3. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Положением об отделе образования, настоящим регламентом.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация обращения;

- проверка правильности оформления документов;

- подготовка запроса на предоставление требуемой заявителю информации (при необходимости);

- подготовка ответа заявителю.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №2).

3.4. Специалист отдела, осуществляющий прием документов от Заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) Заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у Заявителя) и регистрирует обращение (запрос) Заявителя в журнале регистрации в день обращения Заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. При поступлении в отдел образования обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист отдела, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает обращение, регистрирует его в установленном порядке и направляет пользователю в течение 1 рабочего дня, следующего за поступлением обращения, уведомление о приеме к рассмотрению его обращения.

3.6. После регистрации обращений (запросов) Заявителей специалист отдела, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику отдела в день их регистрации.

3.7. Начальник отдела:

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

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.8. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику отдела образования.

После подписания ответа на письменное обращение Заявителя начальником отдела образования исполнитель направляет его Заявителю. Ответ на обращение, поступившее в отдел образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.9. Результатом исполнения административного действия является полученный Заявителем письменный ответ должностного лица отдела образования, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования **в образовательных учреждениях, расположенных   
на территории Ленинского муниципального района.**

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно   
при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником отдела образования -  
в отношении подчиненных Специалистов отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

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

4.2. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем отдела образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется отделом образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся начальником отдела образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5.Специалисты отдела несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением об отделе образования.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в отдел образования Администрации Ленинского муниципального района

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

5.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителей, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц,нарушение положений настоящего Регламента.

5.2 Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

-в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

-текст обращения не поддается прочтению;

-в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший обращение, уведомляется;

-имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

5.3. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, электронной почте, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), 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.

5.4 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

-Главе Ленинского муниципального района;

-Заместителю Главы Администрации Ленинского муниципального района;

-Начальнику отдела образования Администрации Ленинского муниципального района.

5.6. Срок рассмотрения письменного обращения Заявителей не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5 .7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается Заявителю на руки под подпись.

5.8 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту 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 Ленинского муниципального района»** |

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | Начальнику отдела образования Администрации Ленинского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Родителя (законного представителя)  (ненужное зачеркнуть)  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Домашний адрес (место фактического проживания или места регистрации):  Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дом\_\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_  E-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования **в образовательных учреждениях, расположенных   
на территории Ленинского муниципального района»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)