

**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 детей в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования
Молоковский район».**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

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 детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Молоковский район».

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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- а) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- б) Конституция Российской Федерации;
- в) Федеральный Закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- д) Федеральный Закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

е) Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

ж) Постановление Правительства РФ от 19.03.2001г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

з) Постановление Правительства РФ от 12.09.2008г. №666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

и) Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

к) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

л) Устав муниципального образования «Молоковский район»;

м) Постановление администрации Молоковского района «Об утверждении стандартов муниципальных услуг»

н) Постановление администрации Молоковского района от 04.05.2011г. №277.

о) Положение о районном отделе образования администрации Молоковского района;

п) Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений

Иные правовые акты Российской Федерации, Тверской области и муниципальные правовые акты.

1.3. Наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации Молоковского района Тверской области.

Муниципальную услугу предоставляют также муниципальные общеобразовательные учреждения муниципального образования «Молоковский район» (приложение 1).

Получатели муниципальной услуги помимо личного обращения по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему регламенту, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления запроса или документов почтовым отправлением, через представителя, через Единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (МФЦ) или специалиста (специалистов), работающих по принципу «одного окна».

Администрация Молоковского района через уполномоченный орган районный отдел образования администрации Молоковского района (далее –

отдел образования) организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

1.4. Конечный результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- подготовка и выдача письменной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Молоковского района;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Управление либо в образовательное учреждение;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте администрации Молоковского района.

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется заведующей и специалистами районного отдела образования администрации Молоковского района (ул. Ленина, д. 20),

по телефону – 8(48275)21392,8(48275)21387, руководителями общеобразовательных учреждений (приложение 1)

2.1.3. Почтовый адрес: 171680, п.Молоково Тверской области, ул.Ленина д.20

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных учреждений – (приложение 1),

адрес электронной почты отдела образования: molroo@rambler.ru
адрес официального сайта администрации Молоковского района:
<http://www.molokovoadm.ru>

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:
понедельник – четверг: 8.30 – 17.30 часов, пятница с 8.30 до 17.00,
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов
приемный день - четверг 9.00-12.00, 14.00-16.00
выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

2.1.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в отдел образования или в общеобразовательное учреждение.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации или общеобразовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

2.2.2. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.2.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 3 дней.

2.2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.4.2. Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются 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, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

Раздел 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений граждан;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1 Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Работник учреждения, ответственный за прием документов:

проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений граждан запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

3.1.2. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Ответственность работников за соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги наступает в соответствии с трудовым законодательством и должностной инструкцией.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

Районный отдел образования администрации Молоковского района организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги учреждениями образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

3.3. Порядок и формы обжалования:

3.3.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) руководителей общеобразовательных учреждений и отдела образования могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

3.3.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе Молоковского района;

- Заместителю Главы администрации района;
- Заведующему районным отделом образования администрации Молоковского района;

3.3.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- наименование органа администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись и дата обращения.

3.3.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.3.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

3.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

3.3.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),
- отсутствие фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,
- отсутствие почтового адреса.

3.3.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

3.3.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Требования к зданию (помещению), местам ожидания и предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание должен быть оборудован табличкой с наименованием учреждения.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Получатели муниципальной услуги имеют право на свободный бесплатный доступ к парковочным местам.

Доступ в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, заявитель может воспользоваться альтернативными способами получения муниципальных услуг (почтой, через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области). Специалист учреждения по заявке лица с ограниченными возможностями выезжает непосредственно к заявителю для оказания соответствующей услуги.

Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками учреждения в связи с предоставлением муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания и непосредственного представления муниципальной услуги должны быть соблюдены санитарные и противопожарные требования, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и сотрудников учреждения.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета, наименования структурного подразделения, фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием граждан;

б) графика приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место сотрудника учреждения, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Получателям муниципальной услуги должна быть предоставлена возможность копирования необходимых для предоставления муниципальной услуги документов по ценам, не превышающим среднерыночную цену услуг по копированию.

Приложение 1
к административному регламенту

Сведения об общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Молоковского района.

1	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1	2	4	5	6
1	МОУ Антоновская ООШ	171681, Тверская обл., Молоковский район, д. Антоновское	8(48275) 24-2-15	antschool@mail.ru
2	МОУ Ахматовская ООШ	171690, Тверская обл., Молоковский район, д. Ахматово	8(48275)25-1-30	ahmatovo@bk.ru
3	МОУ Молоковская СОШ	171680, Тверская обл. п. Молоково, ул. Красноармейская, д. 31	8(48275)2-11-71	molschool@mail.ru
4	МОУ Обросовская ООШ	171694, Тверская обл., Молоковский район, д. Обросово	8(48275)24-4-31	obrosovmolok@rambler.ru
6	Филиал МОУ Молоковская СОШ Делединская ООШ	171686, Тверская область, Молоковский район, с. Деледино	8(48275)24-1-16	molroo@rambler.ru
7	Филиал МОУ Обросовская ООШ – Кар-Городковская НОШ	171694, Тверская обл., Молоковский район, д. Кар-Городок	нет	нет
8	Филиал МОУ Антоновская ООШ – Черкасовская НОШ	171681 Тверская обл., Молоковский р-он, д. Черкасово	нет	нет
10	МДОУ Детский сад №1 п. Молоково	171680, Тверская обл. п. Молоково, ул. Ленина, д. 9а	8(48275)2-13-65	ds1.molokovo@yandex.ru
11	МДОУ Кар-Городковский детский сад	171694 Тверская обл., Молоковский р-он, д. Кар-Городок	нет	нет
12	МДОУ Обросовский детский сад	171694 Тверская обл., Молоковский р-он, д. Обросово	нет	ds.obrosovo@yandex.ru
13	МДОУ Черкасовский детский сад	171681 Тверская обл., Молоковский р-он, д. Черкасово	нет	irina.myasnikova.68@mail.ru