

Об утверждении административного регламента

предоставления отделом образования администрации Алексеевского муниципального района муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Алексеевского муниципального района»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области от 30.05.2011 г. № 254 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом образования администрации Алексеевского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Алексеевского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского муниципального района по социальной политике Михайлова В.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района.

Глава администрации Алексеевского

муниципального района И.М. Свинухов

Согласовано: Зам. главы администрации

 Начальник отдела образования

 Юрист

Исп.: Мишанина О.С.

Разослано: в дело-2, отдел образования-1, МБУ «ХЭС»-1, финансовый отдел-1

 Приложение

к постановлению главы администрации

Алексеевского муниципального района

 Волгоградской области

№ \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» апреля 2015 г.

**Административный регламент**

**предоставления отделом образования администрации Алексеевского муниципального района муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории**

**Алексеевского муниципального района»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления отделом образования администрации Алексеевского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Алексеевского муниципального района» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги**.**

 1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, заинтересованные в получении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Алексеевского муниципального района**.**

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации Алексеевского муниципального района (далее - Администрация):

403241, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, ул. Ленина, д. 36.

Контактные телефоны: 8 (4446) 3-18-31.

Место нахождения отдела образования администрации Алексеевского муниципального района (далее – Отдел):

 403241, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, ул. Ленина, д. 39.

Контактные телефоны Отдела для справок: 8(4446) 3-14-41, 3-25-82.

Адрес официального сайта администрации Алексеевского муниципального района: <http://alex-land.ru>

 Адрес электронной почты администрации Алексеевского муниципального района: ra \_alex@volganet.ru

 Адрес официального сайта Отдела:

<http://alex-land.ru/administration/folder1/obrazovanie.php>

 Адрес электронной почты Отдела: alekseev\_area@ vlpost.ru

 График (режим) работы Отдела:

 понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00,

 пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00,

 суббота, воскресенье: выходные дни.

Приём заявителей осуществляется по следующему графику:

 понедельник – четверг: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00,

 пятница: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

 1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела.

Специалисты Отдела осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Отдела;

- о справочных телефонах Отдела;

-об адресах официального сайта, электронной почты администрации Алексеевского муниципального района, электронной почты Отдела;

-о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

б) на основании письменного обращения;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района;

е) посредством размещения информации на информационном стенде Отдела.

 1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации.

 1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7. При личном обращении заявителей специалист Отдела должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания заявителя при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист Отдела должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Отдела, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Отдела должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

 1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района, официальном сайте Отдела, на информационном стенде Отдела.

1.3.13. На официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района, официальном сайте Отдела, информационном стенде Отдела размещается следующая информация:

- местонахождение Отдела, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Алексеевского муниципального района, адрес официального сайта Отдела, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Алексеевского муниципального района».

2.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Алексеевского муниципального района», осуществляется отделом образования администрации Алексеевского муниципального района (далее – Отдел).

 При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Алексеевского муниципального района, а именно:

сведениями о наименовании, местонахождении, виде, типе государственной образовательной организации;

сведениями об образовательных услугах, предоставляемых муниципальной образовательной организацией.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина по его запросу (по телефону или в случае личного обращения в Отдел) составляет не более 15 минут. Максимальное время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании составляет 30 минут при личном обращении в Отдел.

Срок рассмотрения письменных или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

 Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Отдела, работник в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, начальник Отдела (далее - начальник) продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
* Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
* Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* постановлением Губернатора Волгоградской обл. от 12 июля 2012 г. N 600 "Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Волгоградской области";
* постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";
* постановлением Правительства Волгоградской области от 25 сентября 2012 г. N 385-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Волгоградской области";
* Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений Алексеевского муниципального района;
* настоящим регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Для предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться в Отдел с заявлением, составленным в произвольной форме.

Заявление представляется заявителем в Отдел лично или через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

При личном обращении гражданам необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно с ним связаться.

Требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, не допускается.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела и иных государственных или муниципальных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.

 2.7. Заявление, представленное заявителем, должно соответствовать следующим требованиям: в обращении в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть заявления, ставится личная подпись и дата.

 2.8.Отдел не вправе требовать представления других документов, кроме документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления или отказа в приеме обращения для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление содержит требование о предоставлении сведений, охраняемых федеральным законом;

б) заявление содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу);

 в) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подпунктами "а"](#Par148), ["б"](#Par149), ["в"](#Par150) настоящего пункта, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления муниципальной услуги.

 2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной слуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация документов, поступивших в Отдел и необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

В помещениях Отдела, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, приема, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.13. Показателями доступности исполнения муниципальной услуги являются:

а) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через операторов почтовой связи общего пользования);

б) наличие информации о муниципальной услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе (доступность информации о государственной услуге на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области).

2.14. Показателями качества исполнения муниципальной услуги являются:

а) оперативность предоставления информации;

б) своевременность, достоверность и полнота информирования о предоставляемой муниципальной услуге;

в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

г) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

д) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

 2.15. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме не предусмотрена.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования**

**к их выполнению, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

а) прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги (далее - заявление);

б) рассмотрение заявления;

в) информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Отдел.

3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными гражданскими служащими Отдела (далее именуются - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. [Блок-схема](#Par302) последовательности действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в Отдел в форме электронных документов или в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

При поступлении заявления специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о регистрации заявления.

Датой представления заявления является дата его поступления в Отдел.

При личном приеме гражданин, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, предъявляет документ, удостоверяющий его личность (паспорт, военный билет, а также иные документы, удостоверяющие личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации), и сообщает суть обращения. Во время личного приема гражданин делает устное заявление либо оставляет письменное заявление по существу задаваемых им вопросов, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

Уполномоченные лица Отдела представляются (называют свои фамилию, имя, отчество и должность), просят заявителя обозначить суть интересующего его вопроса и сообщают заявителю о том, что готовы предоставить информацию или аргументированно и корректно отказывают в предоставлении муниципальной услуги, обозначив в обязательном порядке основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и предоставляют информацию о том, куда можно обратиться заявителю для получения ответа по существу поставленного им вопроса.

Максимально допустимое время личного приема гражданина не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на заявление, выраженное в устной форме, требуется продолжительное время, уполномоченные лица Отдела могут предложить заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, либо предложить другое удобное время для получения результата муниципальной услуги на заявление, выраженное в устной форме.

3.4.2. Зарегистрированное заявление специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, передается начальнику (лицу, уполномоченному на подписание документов в рамках настоящего регламента) для получения резолюции (поручения).

При получении резолюции (поручения) начальника (лица, уполномоченного на подписание документов в рамках настоящего регламента) специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Отдел.

3.4.3. Результатом административной процедуры является поступление заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. [2.](#Par147)9 настоящего регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

3.5.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги в течение 11 дней со дня поступления к нему заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит проект ответа по существу заявления (далее - ответ).

3.5.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект ответа начальнику (лицу, уполномоченному на подписание документов в рамках настоящего регламента).

Начальник (лицо, уполномоченное на подписание документов в рамках настоящего регламента) подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответ и передает их специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней со дня передачи проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта ответа начальнику (лицу, уполномоченному на подписание документов в рамках настоящего регламента).

3.5.5. Результатом административной процедуры является поступление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа заявителю специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.6. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа заявителю специалисту Отдела, ответственному за регистрацию и прием документов.

3.6.2. Подписанные письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответ регистрируются и направляются заявителю посредством почтовой или электронной связи либо передаются лично.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в порядке и в сроки, установленные Отделом.

4.1.2. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

проведение текущего контроля не реже двух раз в год;

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

4.1.3. В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки.

При проведении комплексной проверки рассматривается исполнение муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распорядительных актов Отдела.

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего**

**муниципальную услугу, и его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к начальнику на личном приеме, в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме. Жалоба на решения, принятые начальником, подается в вышестоящий орган.

5.2. В ходе предоставления муниципальной услуги заявителем может быть подана жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказа Отдела, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Личный прием заявителей проводят начальник или должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с установленным графиком.

Личный прием начальником или должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, может проводиться по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным на официальном сайте администрации Алексеевского муниципального района Волгоградской области и на информационных стендах, расположенных в помещениях Отдела.

Работник, организующий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющих прием.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, 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.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела в судебном порядке.

5.8. Должностные лица несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по жалобам заявителя согласно действующему законодательству.

5.9. 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.

Приложение

к административному регламенту

предоставления отделом образования

 администрации Алексеевского муниципального

 района муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

 общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего общего образования, а также

 дополнительного образования в

общеобразовательных организациях,

расположенных на территории

Алексеевского муниципального района»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Получение устного запроса заявителя, прием, регистрация │

│ письменного заявления, обращение в электронном виде │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Проверка наличия в заявлении (обращении) всех необходимых данных │

│ о заявителе │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│Внесение специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию

│ документов, в журнал регистрации входящей корреспонденции записи │

│ о регистрации заявления │

└─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 │

 ┌────────────────────────────┴──────────────────────────┐

 │ Подготовка информации │

 └────────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │

┌─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┐

│ Предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги └───────────────────┬──────────────────────────────────────┬──────────────┘

 │ │

┌───────────────────┴───────────────┐ ┌──────────────────┴──────────────┐

│ Письменный ответ заявителю, │ │Письмо об отказе в предоставлении│

│ содержащий запрашиваемые сведения │ │ муниципальной услуги

└───────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘