АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОВОЗЕРСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2012 года с. Ловозеро № 279-ПГ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Ловозерский район"

В соответствии с Конституцией Российской Федерации Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрации муниципального образования Ловозерский район, на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации муниципального образования Ловозерский район от 01.07.2011 N 284-ПЗ "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Ловозерский район", (далее – Административный регламент).

2. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по образованию Ловозерского района» (Журавлева М.Е.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Ловозерский район", в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. И.о. ведущего специалиста - системного администратора администрации муниципального образования Ловозерский район Бражникову О.И. разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ловозерская правда».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Ловозерский район Кравченко Г.В.

Глава муниципального
образования Ловозерский район Д.А. Писарев

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
Ловозерский район
«29» июня № 279-ПГ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Ловозерский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – предоставление возможности любым физическим и юридическим лицам на получение документов и информации в порядке, установленном действующим законодательством.

Административное действие – предусмотренное настоящим Регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

Специалист – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

1.3.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по образованию Ловозерского района» (далее – Комитет): 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 26. Телефон /факс (81538) 4-09-39, 4-02-92.

График работы Комитета:

понедельник-пятница с 9:00 до 17:15,

перерыв на обед с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной,

в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Места нахождения образовательных учреждений и график приема граждан (приложение №3)

График работы образовательных учреждений расположенных на территории муниципального образования Ловозерский район (далее Учреждения)

Дошкольные образовательные учреждения:

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития: понедельник-пятница с 07:30 до 18:00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2»: понедельник-пятница с 07:30 до 18:00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развития детей: понедельник-пятница с 07:30 до 18:00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4»: понедельник-пятница с 07:30 до 18:00, понедельник-пятница с 07:30 до 18:00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7»: понедельник-пятница с 07:30 до 18:00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»: понедельник-пятница с 07:30 до 18:00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности познавательно-речевого развития воспитанников: понедельник-пятница с 07:30 до 18:00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час

Общеобразовательные учреждения:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ревдская средняя общеобразовательная школа им. В.С. Воронина»: понедельник – пятница с 08:30 до 16:30; суббота с 08:30 до 13:30.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ловозерская общеобразовательная школа-интернат общего (полного) среднего образования»: понедельник-суббота с 09:00 до 16:00.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснощельская средняя общеобразовательная школа»: понедельник – суббота с 09:00 до 16:00.

Образовательные учреждения дополнительного образования детей:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества»

с. Ловозеро: понедельник-пятница с 09:00 до 17:15, обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

пгт. Ревда: понедельник-пятница с 09:00 до 17:15, обед с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»: понедельник-пятница с 08:30 до 17:30, обед с 12:30 до 13:30, суббота, воскресенье, праздничные дни - выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта и электронной почты, содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление 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 муниципального образования Ловозерский район»(далее - муниципальная услуга):

- интернет-портал "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области": http://gu.gov-murman.ru;

- сайт органов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район: http://www.lovozeroadm.ru/;

- сайты образовательных учреждений (приложение №3)

Адреса электронной почты (E-mail):

- администрация муниципального образования Ловозерский район: lovozeroadm@mail.ru;

- Комитет: roo.lovozero@gmail.com;

- образовательные учреждения (приложение № 3)

1.3.2. Порядок и способы получения заявителем информации.

Для получения информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель должен обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Способы получения сведений о порядке предоставления муниципальной услуги:

- посредством личного обращения заявителя в Комитет или в Учреждение;

- посредством телефонной связи (пункт 1.3.1. настоящего регламента);
- в письменном виде по почте или электронной почте (пункт 1.3.1. настоящего регламента);
- на официальных сайтах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (пункт 1.3.1. настоящего регламента);

1.3.3. Порядок, форма и место размещения контактной и справочной информации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), информирует заявителя:

- о видах Учреждений, функционирующих на территории Ловозерского района, и порядке их выбора;
- о формах, содержании и методах работы Учреждений;
- о порядке получения информации (консультаций) по вопросам подачи заявления, постановки на учет и зачислению детей в Учреждение;
- об условиях пребывания ребенка в Учреждении (платно, бесплатно, с частичной оплатой);
- об основаниях приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на интернет–портале "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области" (пункт 1.3.1. настоящего регламента);
- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Ловозерский район (пункт 1.3.1. настоящего регламента);
- на информационных стендах Комитета и Учреждения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота и наглядность информации;
- оперативность, удобство предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Ловозерский район».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация муниципального образования Ловозерский район.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги в предоставлении 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 муниципального образования Ловозерский район является Комитет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в устном или письменном виде информации об общеобразовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципальных учреждениях дополнительного образования детей, реализующих дополнительные образовательные программы на территории муниципального образования Ловозерский район, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- информация о местонахождении и графике работы Комитета;
- информация о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы учреждений;
- информация о телефонах приемной, руководителей учреждений;
- информация о сайте, адресе электронной почты учреждений;
- информация об учредителе учреждений;
- информация о номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности учреждениями;
- информация о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность учреждений;
- информация о педагогическом составе учреждений;
- информация о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ в учреждениях;
- информация о годовых календарных учебных графиках учреждений;
- информация об основных характеристиках организации образовательного процесса в учреждениях:
- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
- правила приема обучающихся, воспитанников;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся, воспитанников;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;
- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- количество и наполняемость классов, групп.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах";
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Законом Мурманской области от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО "Об образовании в Мурманской области";
- Уставом муниципального образования Ловозерский район Мурманской области
- и другими правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения информации в письменном виде необходимо предоставление заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может подать заявление лично, почтовым отправлением или по электронной почте.

Заявитель может получить информацию посредством телефонной связи (п. 1.3.1 настоящего регламента).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги является:

- запрашиваемая информация не относится к 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 муниципального образования Ловозерский район.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. 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.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.2. Центральный вход в здание, где располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.11.3. 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 официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- 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.

2.11.4. 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 стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.13.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, лично либо по телефону.

2.13.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.13.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и

достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.13.7. Для получения муниципальной услуги возможна подача заявителем документов в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: www.gosuslugi.ru.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Формы предоставления муниципальной услуги:

- индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме);
- публичное информирование.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;

- предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

3.2.1. Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону.

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

3.2.2. Предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Специалист уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции Комитета и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 30 минут.

В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не относится к информации, указанной в пункте 2.3.2. настоящего административного регламента, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации.

Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации исполнитель сделал соответствующую отметку с указанием результата рассмотрения.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

- индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;
- предложение о направлении обращения в письменной форме;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации либо мотивированного отказа.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, лично либо по почте, в том числе и в электронном виде.

Время приема заявления составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации либо мотивированного отказа.

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом.

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к компетенции управления.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.

Письменный ответ (уведомление об отказе) визируется должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

После подписания ответ (уведомление об отказе) регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ (уведомление об отказе) направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результат административной процедуры: рассмотрение заявления, направление заявителю письменного ответа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 календарных дней.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

- первичное размещение в электронном виде 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 муниципального образования Ловозерский район (далее – информация), на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет;
- корректировка размещенной в электронном виде информации.

3.4.1. Первичное размещение в электронном виде 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

муниципального образования Ловозерский район, на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде является утверждение данного административного регламента: в течение 15 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим организацию общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Ловозерский район;
- изложение в простой, доступной для восприятия форме.

Подготовка информации для первичного размещения осуществляется специалистом.

После согласования с руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация направляется в адрес ведущего специалиста - системного администратора администрации муниципального образования Ловозерский район (далее – системный администратор) в электронной и письменной форме для ее размещения на официальном сайте в 10-дневный срок.

Результат административной процедуры: публикация информации о муниципальной услуге, путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Ловозерский район в сети Интернет.

3.4.2. Корректировка размещенной в электронном виде информации.

Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте, является внесение изменений в нормативные акты, касающиеся муниципальной услуги.

Проект постановления о внесении изменений и (или) дополнений перед подписанием согласовывается с заинтересованными организациями, структурными подразделениями, отделами, должностными лицами администрации муниципального образования Ловозерский район и направляется в адрес системного администратора в электронной и письменной форме для проведения в течение 3 дней корректировки информации, размещенной на официальном сайте.

Результат административной процедуры: корректировка размещенной на официальном сайте информации о муниципальной услуге.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.3. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в органе, предоставляющем муниципальную услугу, по телефону информации.

4.4. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Ловозерский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативно-правовыми актами

администрации муниципального образования Ловозерский район актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ 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 Мурманской области, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Ловозерский район;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, нормативно-правовыми актами администрации муниципального образования Ловозерский район;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта:

- в Комитет 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 26. Телефон /факс (81538) 40-939, 40-292.

e-mail: roo.lovozero@gmail.com

- в администрацию муниципального образования Ловозерский район: (184592, Мурманская область, с. Ловозеро ул. Советская, дом 10, телефон /факс 8(81538) 41-308, 41-012 .

E-mail: lovozeroadm@mail.ru

- в Министерство образования и науки Мурманской области (183025, г. Мурманск, ул. Трудовые резервы, дом 4, междугородний код - 8152, телефон приемной 44-63-77. E-mail: edco@gov-murman.ru);

- в прокуратуру Ловозерского района (184580, Мурманская область, п. Ревда, ул. Умбозерская, дом 1 , телефон приемной, факс 8(81538)43-406);

- сайт администрации муниципального образования Ловозерский район: http://www.lovozeroadm.ru/;

интернет-портал "Государственные и муниципальные услуги Мурманской области": http://gu.gov-murman.ru;

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Ловозерский район или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы:

- 184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская 10, телефон: (815-38) 41-308, телефакс: (815-38) 41-012, e-mail: lovozeroadm@mail.ru.
- 184592, Мурманская область. Ловозерский район, село Ловозеро, ул. Советская, д. 26; тел. (815-38) 40-114, факс (815-38)40-939, e-mail: roo.lovozero@gmail.com

5.5. 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

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

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, специалист вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если орган,

предоставляющий муниципальную услугу, располагает этой информацией и документами;

5.9. 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, 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.

5.10. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.10.1. Запись заявителей проводится должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

Специалист предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, специалист, проводивший личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Административным регламентом.

5.10.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя специалист, проводивший личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книгу учета поступающей корреспонденции;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами в день принятия жалобы руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (его заместителю).

При рассмотрении письменной жалобы заявителя руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает специалиста, ответственного за рассмотрение жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

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

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.14. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (исполнения муниципальной функции), могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности (как правило, юридические лица), оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы (как правило, физические лица), оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение N 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 общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования
Ловозерский район»"

Заявление
о предоставлении информации

Председателю
МКУ «Комитета по образованию
Ловозерского района»

_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:_____

_____
(адрес места жительства указывается полностью)

_____
(телефон, паспортные данные)

Заявление

Прошу предоставить мне информацию по вопросу_____
_____
(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня _____
_____
(указывается способ информирования)

«_____» _____ 20____ год Подпись_____

(дата полностью) (подпись заявителя)

Председатель
МКУ «КО Ловозерского района» Ф.И.О

Приложение N 2
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 общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования
Ловозерский район»"

БЛОК-СХЕМА



Приложение N 3
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 общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории муниципального образования
Ловозерский район»"

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)
муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования.

№ п/п	Полное наименование ДОУ, с указанием вида	Адрес ДОУ	№ телефона код 8-815-38	e-mail	Официальный сайт ДОУ	Время приема в ДОУ	Должность	Фамилия, имя, отчество
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития воспитанников	184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Данилова, дом 17,	4-11-04, 4-13-25	lmdou1@yandex.ru	detskiisad1.ucoz.ru	понедельник с 15:00 до18:00	Заведующий	Евсичева Надежда Сергеевна

2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2	184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Пионерская, дом 24,	4-07-35, 4-12-66	detskiisad2.solnuschko@yandex.ru	detskiisad-sol.ucoz.ru	понедельник с 15:00 до18:00	Заведующий	Пчелина Елена Алексеевна
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развития детей	184580, Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Кузина д.11/4	4-38-33 3-52-94	ds3.cheburascka@gmail.com	mbdoucheburashka.ru	понедельник с 15:00 до18:00	заведующий	Ленкевич Светлана Вячеславовна
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4	184595, Мурманская область, Ловозерский район, с. Краснощелье, ул. Новая, д. 9, 11	3-72-98 3-72-10	Itncrbgcfl4@yndex.ru	doufour.narod.ru	понедельник с 15:00 до18:00	заведующий	Артиева Ольга Егоровна
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7	184580, Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, пер.Солнечный, д.2-а	4-50-42; 4-35-89	dou7kolosok@gmail.com	mdoukolosok.ru	понедельник с 15:00 до18:00	заведующий	Кленова Елена Александровна

6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8	184580, Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Победы, д.33-б	4-34-33	detsck.buratino2010@yandex.ru	buratinosad.taba.ru	понедельник с 17:00 до19:00	заведующий	Коробова Валентина Васильевна
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности познавательно-речевого развития воспитанников	184580, Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Комсомольская, д.23-б,	4-37-31; 3-56-97	skaskarebda11@yandex.ru	mbdou11.ru	понедельник с 15:00 до18:00	заведующий	Тимощенко Августа Александровна
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ревдская средняя общеобразовательная школа им. В.С. Воронина»	184580, Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Металлургов, д.6,	43-231 35-893	revschool1@rambler.ru	rsosh1.ucoz.ru	Суббота с 12-00 до 15-00	директор	Достанко Марина Александровна
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ловозерская общеобразовательная школа-интернат общего (полного) среднего образования»	184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Северная, дом 10,	41-236 41-206	lovozerointernat@yandex.ru	lsoshlovozero.ucoz.ru	Суббота с 12-00 до 15-00	директор	Куроптева Наталья Ивановна

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснощельская средняя общеобразовательная школа»	184595, Мурманская область, Ловозерский район, с. Краснощелье, ул. Лесная, д. 1	37-125	ksosh-123@mfil.ru	krasscool.narod.ru	Суббота С 10-00 до 15-00	директор	Терентьева Дина Александровна
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества»	184592, Мурманская область, с. Ловозеро, ул. Советская, дом 20	40-394 40-772	alina_lovozero@mail.ru		В течение рабочей недели с 09-00 до 16-00	директор	Васильева Наталья Георгиевна
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа»	184580, Мурманская область, Ловозерский район, п. Ревда, ул. Комсомольская, д.25-а,	43-827 35-790	dyussh_p_revda@mail.ru	dyussh-p-revda.narod.ru	В течение рабочей недели с 09-00 до 16-00	директор	Антонов Владимир Алексеевич