

Приложение к постановлению
администрации Егорьевского
муниципального района
от 16.02.2012 № 575



Утверждаю

И.о. руководителя администрации
Егорьевского муниципального района

Ю.В. Журавлев Ю.В. Журавлев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в
муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории
Егорьевского муниципального района»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Егорьевского муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по образованию администрации Егорьевского муниципального района (далее - комитет по образованию).

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом комитета по образованию, курирующим данное направление (далее - Специалист).

1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое либо юридическое лицо Российской Федерации (далее - Заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на официальном сайте комитета по образованию;
- на информационных стендах комитета по образованию;
- по телефону, указанному в пункте 1.4.2. Регламента;
- при личном обращении Заявителя в комитет по образованию;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.4.2. Место нахождения комитета по образованию: 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Профсоюзная, д. 4.

Номер телефона Специалиста: 4-52-20, 4-58-37.

Официальный сайт комитета по образованию: <http://www.comobraz.egorievsk.ru>.

График приема Заявителей Специалистом:

Понедельник - 9.00-18.00, перерыв - с 13.00 по 14.00.

1.4.3. Сведения о режиме работы, адресе комитета по образованию, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной

услуги содержатся на официальном сайте комитета по образованию, а также информационном стенде, расположенном по адресу комитета по образованию.

1.4.4. На официальном сайте комитета по образованию размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Регламента с [приложениями](#);
- [блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение);
- место размещения Специалиста и режим приема Заявителей.

1.4.5. Прием Заявителей Специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалиста информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого Специалиста.

1.4.7. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону) Заявителей, обязан относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. 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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Егорьевского муниципального района".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по образованию.

2.3. Предоставление комитетом по образованию муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Законом](#) Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 "Об образовании";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.1998г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- [Уставом](#) муниципального образования «Егорьевский муниципальный район Московской области», принятого решением Совета депутатов Егорьевского района Московской области от 12.10.2006г. № 310/37;
- Положением о комитете по образованию, утвержденным решением Совета депутатов Егорьевского муниципального района Московской области от 25 мая 2011г. № 501/49.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Егорьевского муниципального района.

При письменном обращении (в том числе переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листов, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта комитета по образованию в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте комитета по образованию в сети Интернет и информационных стендах комитета по образованию.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.5.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам руководитель комитета по образованию или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.5.3. Датой обращения Заявителя является день регистрации поступления обращения в комитет по образованию.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в комитет по образованию письменное либо устное обращение.

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

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

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

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке.

2.6.3. При обращении Заявителя в устном порядке Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в [пункте 2.6.2](#) Регламента;

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в комитет по образованию;
 - в обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;
 - запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
 - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- 2) при устном обращении Заявителя:
- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в [пункте 2.6.3](#) Регламента;
 - нецензурное либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;
 - запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
 - ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.
- 2.7.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в [пункте 2.7](#). Регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.
- 2.7.2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.
- 2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.9. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляются специалистом комитета по образованию, ответственным за прием и регистрацию документов.
- 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
- 2.10.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).
- 2.10.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.
- 2.10.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).
- 2.10.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.
- 2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- 2.11.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.
- 2.11.2. Качество предоставления муниципальной услуги:
- точность обработки данных Специалистом;
 - правильность оформления документов Специалистом;
 - качество процесса обслуживания Заявителей.
- 2.11.3 Доступность муниципальной услуги:
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
 - ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление комитетом по образованию муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения от Заявителя ([пункт 3.5](#) Регламента);
- рассмотрение обращения Заявителя ([пункт 3.6](#) Регламента);
- сбор, анализ, обобщение информации Специалистом ([пункт 3.7](#) Регламента);
- направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) ([пункт 3.8](#) Регламента).

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Специалист комитета по образованию.

3.3. [Блок-схема](#) последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к Регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием обращения от Заявителя - не более 3 дней с момента поступления обращения в комитет по образованию;

- рассмотрение обращения - не более 3 дней с момента вынесения резолюции (поручения) председателем комитета по образованию либо его заместителем (при письменном обращении Заявителя) либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

- сбор, анализ, обобщение информации Специалистом - до 20 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных [пунктом 2.5.2](#) Регламента;

- направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте комитета по образованию - не более 4 дней с момента согласования ответа Заявителю председателя комитета по образованию или его заместителем.

3.5. Прием обращения от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в комитет по образованию:

- непосредственно при личном обращении в комитет по образованию (устное обращение Заявителя);

- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя специалист комитета по образованию, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) председателю комитета по образованию или его заместителю в соответствии с установленным в комитете по образованию распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя в комитет по образованию Специалист принимает Заявителя лично.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) Регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.7.](#) Регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в [пункте 2.7.](#) Регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.7. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.7.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.8.1. По окончании подготовки информации Специалист передает подготовленный ответ для его подписания председателю комитета по образованию либо его заместителю (при письменном обращении).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 4 дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением Специалистом положений Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями структурных подразделений комитета по образованию в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

4.3. Контроль за соблюдением Специалистом положений Регламента путем проведения плановых проверок осуществляется председателем комитета по образованию путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется председателем комитета по образованию.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистом положений Регламента проводятся председателем комитета по образованию или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистом требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки председателем комитета по образованию или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения

информации об исполнении Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности комитета по образованию по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- соответствие принятых документов требованиям [пунктов 2.6.1-2.6.3](#) Регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и в судебном порядке.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя председателя комитета по образованию по адресу: 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Профсоюзная, д.4.

5.3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;
- существо обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.4. Обращение рассматривается комитетом по образованию в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.5. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать бездействие или решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в
муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории
Егорьевского муниципального района»**

