



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 29 июня 2016 г.

№ 372

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Устава Анадырского муниципального района, в целях повышения качества оказания муниципальных услуг, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 07.03.2012г. № 126 «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного об-

разования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Анадырского муниципального района»;

2.2. Постановление Администрации Анадырского муниципального района от 13.04.2012г. № 211 «О внесении изменения в 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 Анадырского муниципального района», утверждённый постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 07.03.2012г. № 126».

3. Опубликовать настоящее постановление (без Приложений) в газете «Крайний Север» и разместить (с Приложениями) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района [www. anadyr-mr.ru](http://www.anadyr-mr.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – начальника Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района Л.А. Бабичеву.

И.о. Главы Администрации

Е.В. Сидельникова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Анадырского муниципального района
29 июня 2016 г. № 372

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района» разработан в целях реализации прав граждан на получение информации о предоставлении дошкольного, общего и дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района, повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Анадырского муниципального района являются физические и юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, средства массовой информации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в Администрации Анадырского муниципального района, непосредственно в отделе образования и молодёжной политики Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района при личном и письменном обращении заявителя, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

Администрация Анадырского муниципального района располагается по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, д. 15.

Управление социальной политики Администрации Анадырского муниципального района (далее - Управление) и его структурные подразделения располагаются по адресу: 689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, д.15.

График работы Администрации Анадырского муниципального района и структурных подразделений:

Понедельник: 9.00-18.45

Вторник: 9.00-18.45

Среда: 9.00-18.45

Четверг: 9.00-18.45

Пятница: 9.00-17.30

Суббота - Выходной день

Воскресенье - Выходной день

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.30.

Часы приема и телефоны муниципальных служащих Управления:

- начальник Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района: ежедневно с 16-00 до 17-00, кабинет 302, телефон (427-22) 6-48-49;

- начальник отдела образования и молодежной политики Управления социальной политики Администрации Анадырского муниципального района: среда с 16-00 до 18-00, кабинет 303, телефон (427-22) 6-48-09.

Номер факса: (427-22) 2-82-44.

Электронная почта: spreg@chukotnet.ru

Официальный интернет-сайт Администрации Анадырского муниципального района: www.anadyr-mr.ru.

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы Управления и его структурных подразделений, а также органов и учреждений, обращение в которые необходимо в рамках предоставления муниципальной услуги, можно получить в Управлении по электронной почте или телефонам, указанным в пункте 1.3.1. Регламента, ежедневно с 9 часов 00 минут до 18 часов 45 минут (в пятницу до 17 часов 30 минут), кроме выходных, праздничных дней и обеденного перерыва с 13 часов 00 минут до 14 часов 30 минут.

Сведения о должностных лицах образовательных организаций Анадырского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить по адресам и телефонам согласно Приложению № 1 к Регламенту.

1.3.3. Публичное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путём публикации информационных материалов в сети «Интернет», включая официальный Интернет – сайт Администрации Анадырского муниципального района, официальные Интернет – сайты образовательных организаций Анадырского муниципального района.

Информационные материалы, размещённые на официальном сайте образовательных организаций, подлежат обновлению не позднее пяти рабочих

дней, следующих за днем принятия документов или внесения изменений в документы.

1.3.4. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

Специалист Управления, публичное информирование которого по вопросам предоставления муниципальной услуги предполагается в средствах массовой информации, не позднее пяти рабочих дней до дня выступления направляет начальнику Управления служебную записку, в которой указываются сведения о месте и времени выступления, наименование средств массовой информации, тема выступления, состав участников выступления, а также прилагает текст выступления.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальных служащие Управления, специалисты отдела образования и молодежной политики Управления, должностные лица образовательной организации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. В случае если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, принявшего телефонный звонок, он информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться к иному должностному лицу Управления либо в другие органы и учреждения, в компетенцию которых входят ответы на поставленные вопросы, сообщает телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Муниципальные служащие Управления, должностные лица образовательной организации, ведущие консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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 образовательных организациях Анадырского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является Управление.

2.2.2. Предоставление информации по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется отделом образования и молодежной политики Управления (далее – Отдел образования).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации Анадырского муниципального района, реализующие образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные образовательные программы (далее – образовательные организации).

2.2.3. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами и учреждениями:

- структурными подразделениями Администрации Анадырского муниципального района;
- Советом депутатов Анадырского муниципального района;
- Департаментом образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа;
- образовательными организациями, функционирующими на территории Анадырского муниципального района;
- муниципальными учреждениями культуры и спорта;
- иными юридическими и физическими лицами, имеющими сведения, необходимые для принятия решений по исполнению муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем в устном, печатном или электронном виде своевременной, полной и достоверной информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, в том числе информации следующего содержания:

- основные цели и задачи образовательных организаций, осуществляющих образование граждан по образовательным программам дошкольного, общего и дополнительного образования;
- компетенция и ответственность образовательных организаций;
- организация деятельности образовательных организаций (лицензирование и государственная аккредитация в соответствии с законодательством Российской Федерации, реализация образовательных программ в соответствии с уставными целями и задачами, режим работы, продолжительность занятий (организованной образовательной деятельности), порядок комплектования классов (групп), организация обучения детей с ограниченными возможностями здоровья).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги ведётся муниципальными служащими Управления в часы приёма, указанные в пункте 1.3.1.

2.4.2. Общее время личного приёма заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги начальником Управления зависит от сложности поставленных гражданином вопросов и составляет не более 20 минут.

Общее время консультирования одного гражданина муниципальными служащими Управления не может превышать 10 минут.

2.4.3. Приём и регистрация поступивших письменных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги производится в день поступления обращения. Общий срок рассмотрения письменного обращения и подготовки ответа заявителю не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.4. Срок подготовки и отправки заявителю уведомления (разъяснений) о невозможности рассмотрения обращения по существу поставленных в нём вопросов, составляет семь дней со дня регистрации таких обращений.

2.4.5. Безотлагательно (в течение одного дня с момента регистрации) рассматривается обращение, содержащее сведения по возникновению угрозы причинению вреда жизни и здоровью граждан.

2.4.6. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения проверки, истребования дополнительных материалов, сроки рассмотрения обращения продлеваются не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.7. Начальник Управления имеет право в поручении устанавливать сокращённые сроки рассмотрения обращений граждан по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги.

1.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (применяется в части, неурегулированной нормами Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом Анадырского муниципального района;

- Постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 26 сентября 2011 года № 408 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Положением об Управлении социальной политики Администрации Анадырского муниципального района;

- Уставами муниципальных образовательных организаций Анадырского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел образования и (или) образовательную организацию письменный либо устный запрос.

2.6.2. При обращении в устном порядке заявитель указывает, какая информация в рамках предоставления муниципальной услуги ему необходима, а также номера контактных телефонов, по которым должна быть направлена запрашиваемая информация.

2.6.3. Письменный запрос (в том числе переданный по электронным каналам связи) должен содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;

- почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;

- документы необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Регламентом не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и получении результатов предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания устанавливается:

- при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя об осуществлении муниципальной услуги

Письменные обращения регистрируются в день их поступления в Управление. В случае подачи обращения на личном приёме, на втором экземпляре, который остается на руках у заявителя (его представителя), делается отметка о регистрации.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах муниципальных служащих Управления, специалистов Отдела образования.

Информация о размещении помещений специалистов Управления, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, должна быть отражена на схеме размещения структурных подразделений Администрации Анадырского муниципального района на третьем этаже здания Администрации. Помещения должны быть оборудованы соответствующими информационными табличками с указанием номеров кабинетов специалистов, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Рабочие места должностных лиц оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме и на высоком качественном уровне.

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании, оборудованном:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- столами и стульями для возможности оформления заявителями необходимых документов;
- информационным стендом, отражающим порядок предоставления муниципальной услуги, перечень и образцы необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, время приёма заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги,

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

8

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путём включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

Материально – технические условия предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям действующих санитарно-эпидемиологических правил (СанПин), обеспечивать соблюдение действующих противопожарных норм, требований охраны труда.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Оценка доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- режим работы Управления и его структурных подразделений, приёма и выдачи документов, который должен быть удобен для заявителей;
- уровень информированности об осуществлении муниципальной услуги (наличие информации на официальном сайте, на стендах, предоставление возможности получения информации при личном обращении, по телефону, по электронной почте).

2.12.2. Оценка качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, который содержит требования к численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей; требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- учёт мнения заявителей;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- приём и регистрация поступивших письменных обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- определение исполнителей и срока рассмотрения письменного обращения;

- рассмотрение письменных обращений и направление ответа заявителям;

9

- рассмотрение обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного приёма.

3.2. Приём и регистрация поступивших письменных обращений заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменных обращений заявителей в адрес начальника Управления.

3.2.2. Обращения заявителей могут поступать как непосредственно в Управление, так и перенаправляться в адрес Управления иными органами государственной власти Чукотского автономного округа, органами исполнительной и представительной власти Анадырского муниципального района.

3.2.3. Обращения заявителей могут поступать одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- телеграфной связью;
- посредством факсимильной связи;
- электронной почтой;
- лично (нарочным);
- посредством доставки курьером.

3.2.4. Первоначально начальником Управления осуществляется первичная обработка корреспонденции: проверяется правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, также наличие приложений.

3.2.5. Регистрация обращений заявителей осуществляется в Книге учёта обращений граждан, содержащей:

- входящий номер обращения;
- дату поступления обращения;
- данные о заявителе: для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место проживания (адрес), телефон (при наличии); для юридических лиц и общественных организаций – наименование органа (учреждения, организации), адрес, ФИО руководителя, контактный телефон;
- краткое содержание обращения;
- информацию об исполнителе;
- отметку об исполнении.

Датой поступления обращения считается дата, указанная начальником Управления.

3.2.6. На обращении на первой странице указывается дата регистрации и регистрационный номер обращения. Регистрационный номер состоит из его порядкового номера и даты поступления обращения.

3.3. Определение исполнителей

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предварительное ознакомление начальника Управления с текстом обращения заявителя и прилагаемыми к нему документами.

Начальник Управления по результатам ознакомления с текстом обращения, прилагаемыми к нему документами:

10

- накладывает резолюцию и определяет исполнителей, срок рассмотрения и принятия решения (действий);
- даёт необходимые поручения, в том числе о рассмотрении письменного обращения с выездом на место;
- ставит исполнение поручений и рассмотрение письменного обращения на контроль.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.3.2. Решение о подготовке ответа (разъяснения) заявителю принимается начальником Управления, исходя из содержания обращения с учётом следующих особенностей:

- если вопрос, изложенный в обращении, относится к компетенции Отдела образования, обращение с резолюцией направляется в адрес начальника Отдела образования для рассмотрения и подготовки ответа заявителю;
- если вопрос, поставленный заявителем, в соответствии с законодательством относится к вопросам местного значения, обращение с сопроводительным письмом переадресовывается соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления имеет право принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

3.3.3. На обращения, поступившие не по принадлежности от граждан, из государственных органов, других организаций и учреждений, налагается резолюция о возвращении обращения заявителю с сопроводительным письмом о переадресации обращения.

3.4. Рассмотрение письменных обращений и направление ответа заявителям

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения в соответствии с резолюцией начальника Управления начальнику Отдела образования (далее – исполнитель) для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

3.4.2. В процессе рассмотрения письменного обращения исполнитель имеет право:

- запросить дополнительную информацию у юридических и физических лиц, в государственных органах, органах местного самоуправления, в образовательных организациях;
- пригласить на личную беседу заявителя, запросить дополнительную информацию и объяснения у заявителя.

3.4.3. В случае необходимости получения дополнительной информации по вопросам, поставленным в обращении, в иных органах государственной

власти или органах местного самоуправления, исполнителем подготавливается запрос.

Запрос должен содержать:

- данные об обращении, по которому запрашивается информация;
- вопрос обращения, для разрешения которого необходима информация;
- вид запрашиваемой информации, содержание запроса;
- срок, в течение которого необходимо представить информацию по запросу.

3.4.4. В случае принятия начальником Управления решения о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по вопросу, изложенному в обращении, исполнитель готовит проект уведомления гражданина об отказе в рассмотрении общения по существу.

3.4.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, исполнителем подготавливается проект письма заявителю, направившему обращение, в котором сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.4.6. Ответ на обращение должен быть своевременным, конкретным, ясным по содержанию, основанным на действующем законодательстве и охватывать все вопросы, поставленные в письменном обращении.

3.4.7. Письменное обращение считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в нём вопросы, приняты необходимые меры и исполнителем подготовлен проект исчерпывающего и обоснованного письменного ответа. Проект ответа заявителю представляется на подпись начальнику Управления.

Начальником Управления обращение может быть возвращено для повторного рассмотрения, если из представленного исполнителем проекта ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении.

3.4.8. В ответе на обращение заявителя указывается фамилия и инициалы исполнителя, номер его телефона. Ответы заявителям печатаются на бланках Управления и подписываются начальником Управления.

3.4.9. В ответе в вышестоящий орган должно быть чётко указано, что заявитель в той или иной форме проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

3.4.10. Регистрация ответа на обращение заявителя осуществляется в Книге регистрации исходящих документов и отражается в Книге учёта обращений граждан.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.4.11. В случае рассмотрения обращения, направленного в адрес Губернатора Чукотского автономного округа или Правительства Чукотского автономного округа, и подготовки ответа заявителю Управлением соответствующая копия ответа должна быть направлена в Службу по работе с обращениями граждан Аппарата Губернатора и Правительства Чукотского автономного округа.

3.4.12. Результатом исполнения административной процедуры является:

12

- полный обоснованный ответ заявителю на все поставленные в обращении вопросы;
- уведомление заявителя о невозможности рассмотрения или об отказе в рассмотрении письменного обращения с разъяснением причин и порядка обжалования принятого решения.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется в Книге учёта обращений граждан.

3.5. Рассмотрение обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступивших в ходе личного приёма

3.5.1. Личный приём граждан осуществляется начальником Управления, а также начальником Отдела образования (далее – должностные лица, осуществляющие личный приём) в соответствии с графиком приёма в порядке очерёдности. Граждане, имеющие льготы и преимущества, установленные законодательством Российской Федерации, принимаются вне очереди. Иногородние посетители по возможности принимаются в день обращения.

3.5.2. Должностными лицами, осуществляющими личный приём, проводится регистрация заявителей, в процессе которой:

- проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя;
- информация о каждом заявителе заносится в Журнал приёма граждан по личным вопросам (далее - Журнал приёма).

При необходимости должностные лица, осуществляющие личный приём, дают поручение специалистам Управления по социальной политике (далее - исполнителям) оформить подборку всех имеющихся материалов, касающихся обращения данного заявителя. Материалы представляются должностному лицу, осуществляющему личный приём. Также распечатывается история обращений гражданина, которая передаётся должностному лицу, осуществляющему личный приём.

3.5.3. Выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные в данный момент документы и материалы, должностное лицо, осуществляющее личный приём, в своей резолюции делает соответствующие поручения, определяет срок и назначает исполнителя.

3.5.4. В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, осуществляющего личный приём, гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.5.5. В ходе личного приёма гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.5.6. Во время личного приёма гражданин имеет возможность изложить свои вопросы устно или оставить письменное обращение по существу поднимаемых вопросов.

3.5.7. По окончании приёма должностное лицо, осуществляющее личный приём, доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о

том, кому будет поручено рассмотрение обращения, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

13

3.5.8. Результатом проведения личного приёма является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился заявитель, либо принятие должностным лицом, осуществляющим личный приём, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление письменного обращения с поручением для рассмотрения исполнителю.

3.5.9. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в Журнале приёма граждан по личным вопросам.

3.5.10. Если на личном приёме гражданину не было дано исчерпывающего ответа (из-за необходимости дополнительного изучения вопроса), то ему может быть предложено оформить свои вопросы в письменном виде для подготовки письменного ответа.

3.5.11. Результатом исполнения административной процедуры по подготовке письменного или устного ответа заявителю является разрешение по существу всех поставленных вопросов в обращении, поступившем в ходе личного приёма, или получение гражданином необходимых разъяснений.

3.5.12. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

4. Порядок и форма контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Внешний контроль за полнотой и качеством организации предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль за организацией предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением руководителями образовательных организаций положений Регламента, осуществляется по поручению начальника Управления начальником Отдела образования путём формирования и организации деятельности комиссии из числа специалистов Отдела образования.

4.3. Оперативный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательной организации на основании полугодового или годового плана работы образовательной организации путём проведения выборочных проверок соблюдения исполнителями положений Регламента.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из числа педагогических работников образовательной организации и представителей родительской общности.

Результаты деятельности комиссий оформляются в виде актов (справок), в которых отмечаются недостатки в предоставлении муниципальной услуги и предложения по их устранению.

14

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, специалистов Отдела образования, должностных лиц образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Должностные лица, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество оказания муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. В случае выявления нарушений положений Регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его муниципальных служащих, должностных лиц образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействие):

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 Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального района, 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 Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Россий-

ской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального района;

15

7) отказ Управления, должностного лица Управления и (или) образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Анадырского муниципального района.

5.4. 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 муниципального 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 муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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 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 Чукотского автономного округа, правовыми актами Анадырского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района

Сведения о должностных лицах муниципальных образовательных организаций Анадырского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Образовательная организация	ФИО руководителя	Адрес	Контактная информация
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Радуга» посёлка Беринговского	Дегтярева Виктория Викторовна	посёлок Беринговский, ул.Строительная д.15, Анадырский район, Чукотский АО, 689100	т. 8 (42723) 3-10-53 mdouraduga@rambler.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Алькатвама»	Пискунова Наталья Борисовна	село Алькатваам, ул. Тэгрынкеу, д.13, Анадырский район, Чукотский АО, 689125	т. 8 (42733) 3-73-07; shkolaal@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования п. Беринговского»	Банникова Татьяна Николаевна	поселок Беринговский, ул. Первого Ревкома Чукотки, д.3, Анадырский район, Чукотский АО, 689100	т. 8 (42733) 3-12-62 ber-school@rambler.ru
4	Муниципальное бюджетное образо-	Клементьев Владимир	село Ваеги, ул. Школь-	т. 8 (42732) 9-82-06 vaegischool@mail.ru

№ п/п	Образовательная организация	ФИО руководителя	Адрес	Контактная информация
	вательное учреждение «Центр образования с. Ваеги»	Вячеславович	ная, д.5, Анадырский район, Чукотский АО, 689534	
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Канчалан»	Ляховская Светлана Геннадьевна	село Канчалан, ул. Школьная, д.1, Анадырский район, Чукотский АО, 689514	т. 8 (42732) 9-44-90 neverkeeva@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Марково»	Коломыцева Наталья Владимировна	село Марково, ул. Берзина, д.19. Анадырский район, Чукотский АО, 689530	т. 8 (42732) 9-12-67 moucmarkovo@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Мейныпильгыно»	Федорова Мария Анатольевна	село Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д.14, Анадырский район, Чукотский АО, 689115	т. 8 (42733) 3-53-66 schoolmaino@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования п.Угольные Копи»	Снегина Светлана Ивановна	поселок Угольные Копи, ул. Молодежная, д.1, Анадырский район, Чукотский АО, 689501	т. 8 (42732) 5-58-71 moucoukopi@rambler.ru
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Усть-Белая»	Каримова Татьяна Геннадьевна	село Усть-Белая, ул. Анадырская, б/н, Анадырский район, Чукотский АО, 689540	т. 8 (42732) 9-34-53 moucub@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования с. Хатырка»	Точилкин Павел Владимирович	село Хатырка, ул. Школьная, д. 4, Анадырский район, Чукотский АО, 689120	т. 8 (42733) 3-84-21 khatyrkaschool@rambler.ru
11	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центральная Детская	Фроленкова Нинель Валентиновна	поселок Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 27, Анадырский район,	т. 8 (42732) 5-57-66 school_art_06@mail.ru

№ п/п	Образовательная организация	ФИО руководителя	Адрес	Контактная информация
	школа искусств Анадырского муниципального района»		Чукотский АО, 689500	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Анадырского муниципального района »

Блок-схема

предоставления информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Анадырского муниципального района



