

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » июня 2013 г.

№ 1070

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления дополнительного образования детей»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мирного от 27 июня 2012 г. № 1189 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления дополнительного образования детей».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 01 сентября 2011 г. № 1820 «Об утверждении административного регламента «Организация предоставления дополнительного образования»

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

И.о. главы администрации Мирного

Н.Л. Бикус

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации предоставления
дополнительного образования детей»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации предоставления дополнительного образования детей» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

**1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги и
потенциальные потребители муниципальной услуги**

Информация об организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных учреждениях предоставляется по заявлению физического или юридического лица (далее – Заявитель).

**1.3. Требования к информированию о порядке предоставления
муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Мирного» (далее - Отдел образования).

2. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами Отдела образования.

3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- на официальном сайте муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;

- по каналам электронной и телефонной связи;

- посредством почтовой связи, путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- при личном обращении Заявителя.

4. При информировании по каналам электронной и телефонной связи, по почте (путем обращения Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении Заявителя сообщается следующая информация:

- контактные данные Отдела образования (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- режим работы Отдела образования;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы Заявителей на решения и действия (бездействие) специалистов Отдела образования.

5. В помещении Отдела образования (на информационных стендах) размещается следующая информация по предоставлению муниципальной услуги:

- порядок приема Заявителей специалистами Отдела образования;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления (запроса) для получения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- контактные телефоны, адрес электронной почты, время приема Заявителей специалистами Отдела образования;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4. Информация о месте нахождения администрации Мирного, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы отраслевого органа администрации Мирного, предоставляющего муниципальную услугу - Отдел образования

1. Администрация Мирного:
 - адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
 - официальный сайт муниципального образования «Мирный»: <http://www.mirniy.ru>;
 - адрес электронной почты: admirn@atnet.ru.
2. Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного»:
 - адрес: 164170, Архангельская обл., г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. № 206; [телефон/факс: \(81834\) 5-04-17; 5-04-07](tel:8183450417).
 - адрес электронной почты: E-mail: goroom1@atnet.ru;
 - дни и часы приема Заявителей (представителей заявителей):

День недели	Время приема
понедельник - пятница	с 8.30 до 13.00 и с 14.30 до 17.00.

1.5. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1. При обращении Заявителя с письменным запросом о предоставлении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и при личном обращении Заявителя в Отдел образования информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования по каналам электронной и телефонной связи, по почте.

2. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указывается (называется) дата и входящий номер, полученные при подаче заявления и документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его заявления.

1.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются муниципальными служащими Отдела образования по следующим вопросам:

- о времени приема заявления и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения (при необходимости));
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

3. При ответах на телефонные звонки муниципальные служащие Отдела образования подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего Отдела образования. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому муниципальному служащему, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано Заявителем в электронной форме после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, <http://pgu.dvinaland.ru>, из «личного кабинета» Заявителя.

2. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от Заявителей.

3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены Заявителем из «личного кабинета».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации предоставления дополнительного образования детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Отдела образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации предоставления дополнительного образования детей (далее – информация).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (действует до 01.09.2013).
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Архангельской области от 03.04.1996 № 38-22-03 «Об образовании».
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей» утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ от 26.06.2012 № 504.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет лично либо по почте заявление, составленное в произвольной или в рекомендованной форме (приложение № 2) и содержащее следующие реквизиты:

а) сведения о Заявителе, в том числе:

- для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, почтовый адрес, телефон;
- для юридического лица - наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, ОГРН, адрес места нахождения;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление.

б) наименование организации (учреждения), в отношении которой запрашивается информация.

в) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

2. Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных действующими нормативными актами и настоящим административным регламентом, и осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Мирного.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не установлено.

2.9. Приостановление процедуры предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги:

- обращение Заявителя о приостановлении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня получения Заявителем уведомления о приостановлении муниципальной услуги и возобновляется по его заявлению.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, срок регистрации заявления (запроса) Заявителя

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Для ожидания приема и оформления документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), канцелярскими принадлежностями. В помещении размещается информационный стенд и образцы заявлений (документов).

На информационных стендах размещается следующая информация:

- график приема муниципальными служащими по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью.

Помещение оборудуется табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- размещение сведений о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Мирный»;

- размещение сведений о муниципальной услуге в государственной информационной системе Архангельской области «Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг».

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц Отдела образования, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур

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

- приём и регистрация заявления от Заявителя;
- рассмотрение заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2. Срок административных процедур при предоставлении муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

3.2. Прием и регистрация заявления

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Отделом образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием и регистрацию заявления осуществляет муниципальный служащий Отдела образования. Заявление регистрируется в журнале регистрации письменных обращений.

3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления Заявителя.

4. Срок исполнения административной процедуры – 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления Заявителя.

После регистрации заявления муниципальный служащий направляет его начальнику Отдела образования.

2. Начальник Отдела образования визирует заявление и направляет муниципальному служащему Отдела образования для рассмотрения и подготовку проекта ответа Заявителю. Срок выполнения настоящей административной процедуры – 3 календарных дня.

3. Муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение заявления обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления, готовит проект письма о предоставлении информации (далее – проект письма), который направляет на подпись начальнику Отдела образования.

4. После подписания проекта письма начальник Отдела образования направляет его муниципальному служащему для направления Заявителю.

5. Срок исполнения данной административной процедуры до 20 календарных дней.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги

1. Основанием для выдачи (направления) Заявителю результата муниципальной услуги является поступление муниципальному служащему

подписанного начальником Отдела образования письма о предоставлении запрашиваемой Информации.

2. Срок исполнения данной административной процедуры до 3 календарных дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется постоянно начальником Отдела образования, специалистами Отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.2. Формы и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования, внеплановые проверки осуществляются на

основании поручения начальника Отдела образования по поступившим заявлениям о нарушениях.

3. Проверки по жалобам Заявителей на неправомерные действия начальника Отдела образования при оказании муниципальной услуги осуществляет глава администрации Мирного либо уполномоченное им лицо.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

Действия (бездействия) Отдела образования, должностных лиц Отдела образования, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела образования подаются в администрацию Мирного на имя главы администрации Мирного.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет" или принята при личном приеме заявителя.

3. 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) Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

4. Жалоба, поступившая в Отдел образования, 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 Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- отсутствие обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;
- получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установление факта, что Заявитель уже неоднократно обращался с жалобой и ему были даны исчерпывающие письменные ответы по существу поставленных в жалобе вопросов и при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о причине отказа в рассмотрении.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.3 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

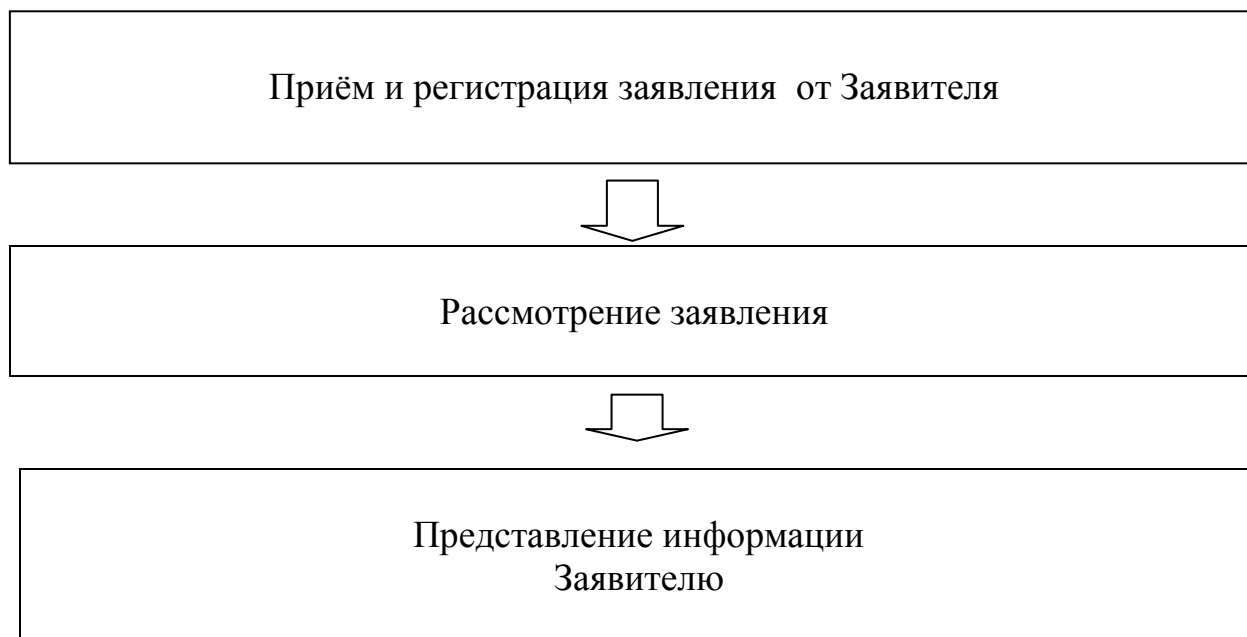
3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

Обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации предоставления дополнительного
образования детей»

БЛОК – СХЕМА
**оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации предоставления дополнительного образования детей»**



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации предоставления дополнительного образования
детей»

Образец рекомендованной формы заявления

Начальнику Муниципального
учреждения «Отдел образования
администрации Мирного»

ул. Ленина, д.33, г.Мирный
Архангельской области, 164170

(Ф.И.О./наименование заявителя, адрес
/место нахождения заявителя (почтовый
адрес, телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации**

Прошу Вас предоставить следующую информацию: _____

_____.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)