

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Владимирская область**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Администрации Камешковского района

от 23.05.2012

№ 664

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Во исполнение постановления администрации района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 11.01.2012 № 4 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления образования.

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

Глава администрации района

А.А. Андреев

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 23.05.2012 № 664

Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Содержание:

1. Общие положения	стр. 2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	стр. 3
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	стр. 5
4. Формы контроля за исполнением регламента	стр. 6
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	стр. 7
6. Приложение № 1 к административному регламенту	стр. 8
7. Приложение № 2 к административному регламенту	стр. 9

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - услуга) на территории Камешковского района.

1.2. Заявителем на предоставление услуги является любое заинтересованное лицо.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

1.3.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в управлении образования при личном посещении или по письменному запросу, с использованием средств телефонной связи, электронной почты (время работы: понедельник – пятница, 8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00);
- на официальном сайте администрации Камешковского района;
- в Учреждениях.

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте администрации Камешковского района.

1.3.2. Почтовый адрес управления образования: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д.10

Телефоны: (49248) 2-14-08, 2-13-68, e-mail: uokr@mail.ru

Официальный сайт администрации Камешковского района в сети Интернет: admkam.ru.

1.3.3. Заявитель вправе получить информацию о предоставлении услуги, лично обратившись в учреждение любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ на территории Камешковского района».

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги является администрация Камешковского района в лице управления образования (далее управление образования).

Соисполнителями услуги являются муниципальные образовательные учреждения Камешковского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Учреждения).

2.3. Описание конечного результата предоставления услуги.

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях, расположенных на территории Камешковского района, программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в общеобразовательных учреждениях, либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Время ожидания заявителя в очереди при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 регламента.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 13, 23.01.1996);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Закон Владимирской области от 10.11.2006 № 161-ОЗ «Об образовании» («Владимирские ведомости», № 240, 22.11.2006);

- Устав Камешковского района, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 25.06.2010 № 647 («Знамя» (официальный выпуск № 24), № 58, 20.08.2010);

- постановление главы района от 14.12.2009 № 1574 «Об организации образования в Камешковском районе» («Знамя» (официальный выпуск № 30), № 81, 18.12.2009);

- положение об управлении образования администрации Камешковского района (принято решением Совета народных депутатов Камешковского района от 27.09.2011 № 74).

2.6. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях, расположенных на территории Камешковского района, программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

2.7. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8. Требования к местам исполнения услуги.

2.8.1. Вход в здание (помещение) управления образования (Учреждения) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах, и должностях сотрудников.

2.8.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями.

2.8.3. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются столами, стульями и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.9. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к регламенту.

2.10. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая учитывать,

контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

2.10.1. Показателем доступности муниципальной услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальных услуг на доступных стендах.

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб, их анализ.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- направление ответа заявителю.

3.1.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении услуги».

Основанием для начала процедуры является предоставление заявителем заявления по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

Специалист управления образования (Учреждения), осуществляющий прием документов, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения заявителя.

При поступлении в управление образования (Учреждение) обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте: распечатывает обращение в день поступления и передает для регистрации в установленном порядке.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале обращений граждан.

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и подготовка ответа».

Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление заявителя.

После регистрации заявления специалист передает его на рассмотрение руководителю управления образования (Учреждения) в день регистрации.

Руководитель управления образования (Учреждения) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование заявителя, предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлекает других работников. Индивидуальное устное информирование не должно превышать 15 минут. Специалист может предложить обратиться гражданину за необходимой информацией в письменном виде, по электронной почте или назначить другое удобное для гражданина время для ответа по телефону или на личном приеме.

Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на письменное обращение, содержащего необходимую заявителю информацию, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (в случае, указанном в п. 2.6 регламента) и представление его на подпись руководителю управления образования (Учреждения).

### 3.1.3. Административная процедура «Направление ответа заявителю».

Основанием для начала процедуры является подписанный руководителем управления образования (Учреждения) ответ заявителю.

Ответ дается на бланке учреждения в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в управлении образования (Учреждении), обращение по электронной почте рассматривается в течение 10 календарных дней.

Процедура завершается предоставлением заявителю ответа на заявление по его желанию в устной или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

## 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется начальником управления образования администрации района. В

ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего регламента, полнота и качество предоставления услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Должностные лица и специалисты управления образования, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за действия (бездействия) в соответствии со статьёй 27 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю управления образования; заместителю главы администрации района по социальным вопросам; главе администрации района;

- в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица в администрацию района с жалобой.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.5. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
администрацией Камешковского района  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
о реализации в образовательных муниципальных  
учреждениях программ дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительных  
общеобразовательных программ»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес фактического проживания, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить:

- письменно (по указанному адресу);
- по телефону (указать номер телефона).

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Примечания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

