



АДМИНИСТРАЦИЯ НАУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366128 ЧР. Наурский район, ст.Наурская, ул. Мухоморова, 37. т.ел. 8(871-43) 2-24-91, факс 8(871-43) 2-22-84.
Официальный сайт: www.naurchrf.ru электронный адрес: admin-naur@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 2013 г. № _____ ст. Наурская

**О внесении изменений в административный регламент,
утвержденный постановлением Администрации Наурского муниципального
района Чеченской Республики от 20 сентября 2010 года №22**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 года №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», Администрация Наурского муниципального района Чеченской Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент, утвержденный постановлением администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики от 20 сентября 2010 года №22 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» изменения, утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по кадрам и делопроизводству - управляющего делами администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики М.М.Хаджиеву.

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

Глава Администрации
Наурского муниципального района
Чеченской Республики

В.А. Кашлюнов

Приложение
к постановлению Администрации
Наурского муниципального района
Чеченской Республики
от « 10 » сентября 2013 года № 1/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного
образования по основным общеобразовательным программам» на территории
Наурского муниципального района
Чеченской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента услуги

Настоящий Административный регламент регулирует процедуру предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Регламент), устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Под заявителями в настоящем Регламенте понимаются физические лица (родители, законные представители), учащиеся, обратившиеся в управление образования Наурского муниципального района либо в образовательные учреждения, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования Наурского муниципального района (далее – управление образования), образовательные учреждения Наурского муниципального района (далее - образовательные учреждения):

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- в ходе личного приема.

Информацию о предоставляемой услуге можно посмотреть на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу

Место нахождения управления образования и его почтовый адрес:

366128, Чеченская Республика, Итумский район, ст-цаНаурская, ул.А. Кадырова, 24 «а»

График работы управления образования:

Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00, перерыв с 13 до 14.00.

Выходной: суббота, воскресенье

График работы образовательных учреждений:

Понедельник – суббота с 8.00. до 18.00.

Информация о месте нахождения образовательных учреждений,

Адреса образовательных учреждений представлены в приложении №3 к данному регламенту

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу

Телефон: 8 (871) 43 222 51

8 (871) 43 222 13

Информация о контактных телефонах образовательных учреждений представлена в приложении №3 к данному регламенту.

1.3.3. Адреса электронной почты и официальных сайтов управления образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Адрес электронной почты управления образования: uo-naur@mail.ru

Адреса электронной почты образовательных учреждений представлены в приложении №3 к данному регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги должностные лица управления образования, образовательных учреждений обеспечивают:

-размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте управления образования, образовательных учреждений в сети Интернет сведений об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по общеобразовательным программам в образовательных учреждениях.

-консультирование граждан, руководителей и работников образовательных учреждений по вопросам организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по общеобразовательным программам в образовательных учреждениях.

Работники управления образования, образовательных учреждений несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в управлении образования, образовательных учреждениях; использования средств телефонной связи, электронного информирования, проведения консультаций должностными лицами управления образования, образовательных учреждений.

1.3.5.1. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схемы (Приложение №1 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.5.2. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами управления образования, образовательных учреждений при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.5.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.5.4. Консультации представляются по следующим вопросам:

- по подготовке перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление с порядком предоставления муниципальной услуги;
- ознакомление со сроками исполнения муниципальной услуги;
- ознакомление с порядком обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.5. Консультации представляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.3.5.6. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.5.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Управления образования, Учреждений путем использования информационных стендов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Управление образования Наурского муниципального района, образовательные учреждения Наурского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об организации общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам:

- о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе и режиме работы муниципального общеобразовательного учреждения (Приложение 3);
- об учебном плане муниципального общеобразовательного учреждения;
- о календарном учебном графике;
- об образовательных программах, реализуемых в муниципальном общеобразовательном учреждении;
- о количестве классов и групп в учреждении, их комплектности и порядке зачисления в муниципальные общеобразовательные учреждения;
- отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях Наурского муниципального района
- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях Наурского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения обращений (запросов) пользователей не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

2.4.2. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Учреждений, Управления образования, осуществляющий предоставленную муниципальную услугу должностное лицо в

течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституцией Российской Федерации (с поправками от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);
- Конституция Чеченской Республики(23.03.2003 г.)
- Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1 (с изменениями и дополнениями от 02.02.2011 № 2-ФЗ);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 14.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции от 17.12.2009 № 326-ФЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 20.03.2011 № 38-ФЗ);
- Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (в редакции ФЗ от 27.07. 2010 № 227-ФЗ);
- Закон Чеченской Республики от 05.07.2006 г. №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике (с последующими изменениями и дополнениями);
- Закон Чеченской Республики от 24.05.2010 г.№11-РЗ «О местном самоуправлении в Чеченской Республике»
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции ФЗ от 23.12.2010 № 359-ФЗ);
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 07.02.2011 №4-ФЗ);
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (в редакции от 20.03.2011 № 42-ФЗ);
- Федеральным законом от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (в редакции от 16.10.2010 № 274-ФЗ);
- Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (в редакции от 28.12.2010 № 417-ФЗ);
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 23.11.2009 № 261-ФЗ, с дополнениями и изменениями, вступившими в силу от 01.07.2010);
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 09.12.2010 № 351-ФЗ);
- постановлением Правительства РФ от 18.07.1996 № 861 «Об утверждении порядка воспитания и обучения детей-инвалидов на дому и в негосударственных образовательных учреждениях» (в редакции от 01.02.2005 №49);
- Письмом МНО РСФСР от 14.11.88 г. №17-235-6 “Об индивидуальном обучении больных детей на дому по предметам, входящим в учебный план школы, по заявлению родителей и решению администрации образовательного учреждения”;
- Письмом МНО РСФСР и Министерства здравоохранения РСФСР 8-28 июня 1980 г. №281-м-17-13-186 “Перечень заболеваний, по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях на дому и освобождаются от посещения массовой школы”;
- Типовым Положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 (в редакции от 10.03.2009 № 216);
- Приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 03.12.1999 № 1075 (в редакции от 28.11.2008 № 362);
- Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших среднее (полное) общее образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 (в редакции от 30.01.2009 №16);
- Порядком проведения государственного выпускного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 03.03.2009 № 70 (в редакции от 05.04.2010 № 265);
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений»;
- приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года N 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;
- Устав Наурского муниципального района Чеченской Республики;
- Постановления администрации Наурского муниципального района Чеченской Республики №40 от 10.07.2012 года.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях района (Приложение №2);
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование управления образования, образовательного учреждения или фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом управления образования, образовательного учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;
- иные, выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6.3. Письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- письменный запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства (исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется гражданин, направивший запрос).

- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги государственной пошлиной или иной платой не облагается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 30 мин. с момента его подачи.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Организация приёма заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 16. административного регламента.

2.14.2. Рабочие кабинеты сотрудников Управления образования, Учреждений оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.14.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц Управления образования, Учреждений.

2.14.4. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.15.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, на стендах образовательных учреждений.

2.15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в управлении образования и образовательных учреждениях;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость);
- условия доступа к территориям, зданиям и помещениям, в том числе для инвалидов;
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.16.3. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схемах (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является письменное обращение заявителя (личное (очное), поступившее по почте или в электронном виде) по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях Наурского муниципального района.

3.4. Должностное лицо образовательного учреждения, управления образования, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и регистрирует его, в журнале регистрации, в день поступления обращения (запроса).

3.5. При поступлении 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:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику и регистрирует его в установленном порядке.

3.6. После регистрации обращений (запросов) заявителей документы передаются на рассмотрение начальнику управления образования, руководителю образовательного учреждения в день их регистрации.

3.7. Начальник управления образования, руководитель образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.8. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства

представляет на подпись начальнику управления образования, руководителю образовательного учреждения.

3.9. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником управления образования, руководителем образовательного учреждения исполнитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в управление образования, образовательное учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом управления образования, образовательного учреждения осуществляется начальником управления образования.

4.2. Должностное лицо управления образования, образовательного учреждения, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Должностное лицо управления образования, образовательного учреждения, ответственное за сбор и подготовку документов, несёт персональную ответственность за полноту собиравшихся документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Должностные лица управления образования, образовательного учреждения, ответственные за прием и рассмотрение документов несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц управления образования, образовательных учреждений закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления образования проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики.

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 6 месяцев.

4.8. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.9. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник управления образования, руководитель образовательного учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой района распоряжений администрации района.

4.11. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.13. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.14. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

4.15. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.

4.16. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных потребителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, к главе района;

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что

рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Наурского муниципального района правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой района или заместителем главы администрации района.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования по основным общеобразовательным программам в образовательных учреждениях, расположенных на территории Наурского муниципального района»

Блок-схемы
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2

к административному регламенту
»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Директору (начальнику управления образования)

(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу: _____
(юридический адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей

в _____

(наименование образовательного учреждения)

Заявитель _____
(подпись)

Дата _____

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов, электронных адресах муниципальных образовательных учреждений
Наурского муниципального района**

	Название образовательного учреждения (по Уставу)	Адрес	Адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Новосолкушинская средняя общеобразовательная школа"	366126, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Новое Солкушино, ул. Школьная, 3	Novosolkushino@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Наурская средняя общеобразовательная школа № 3"	366128, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст. Наурская, ул. Московская, 59	naurskaya3@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Новотерская средняя общеобразовательная школа"	366124, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Новотерское, ул. А.Х. Кадырова, 10 «а»	Novoterskaya@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Новотерская начальная общеобразовательная школа"	366124, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Новотерское, ул. А.Х. Кадырова, 17 «а»	buratino60@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Чернокозовская средняя общеобразовательная школа"	366134, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Чернокозово, ул. Мира, 17	chernokozovososh@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Рубежненская средняя общеобразовательная школа"	366131, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Рубежное, ул. Школьная, 1	ubegnoel@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Мекенская средняя общеобразовательная школа"	366121, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца Мекенская, ул. Северная, 7	Mekenskay@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Капустинская основная	366134, Чеченская Республика, Наурский р-н с. Чернокозо,	Musa_kapustino@mail.ru

	общеобразовательная школа"	хут. Капустино, ул. Школьная, 1	
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Корнеевская основная общеобразовательная школа"	366000, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Корнеево, ул. Степная, 1	riana_1980@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Наурская средняя общеобразовательная школа № 2"	366128, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца Наурская ул. А.Х. Кадырова, 112	Naur-ssh2@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Юбилейная средняя общеобразовательная школа"	366125, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Юбилейное, ул. Школьная, 1	Ussh2007@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Наурская средняя общеобразовательная школа № 1"	366128, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца Наурская, ул. Пермонтова 4	naurl@mail.ru
	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Николаевская средняя общеобразовательная школа"	366124, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца Николаевская, ул. Чехова, 1	nikolaevskay1@mail.ru
14	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Ульяновская средняя общеобразовательная школа"	366124, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Ульяновское, ул. Ленина, 1	ulyanovskay1@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Калиновская средняя общеобразовательная школа"	366123, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца Калиновская, ул. В. Котика, 7	abubakirov.adam@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Савельевская средняя общеобразовательная школа"	366122, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца Савельевская, ул. Бектамирова	J-stown@bk.ru
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Ищерская средняя общеобразовательная школа"	366132, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца Ищерская, ул. Л. Голикова, 7	Ischeorskaya@yandex.ru
18	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Ищерская начальная общеобразовательная школа"	366132, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст-ца Ищерская, ул. Советская, 34/1	ischeorskaya2@yandex.ru

19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Алпатовская средняя общеобразовательная школа"	366130, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Алпатово, ул. Школьная, 24 «а»	Alpatovskay_sosh@mail.ru
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Левобережная средняя общеобразовательная школа"	366125, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Левобережное ул. Гагарина 1	Levoberejnoe@mail.ru
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Калиновская начальная общеобразовательная школа"	366123, Чеченская Республика, Наурский р-н, ст. Калиновская ул. Пролетарская 34	Kalinovskaynosh@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Алпатовская начальная общеобразовательная школа"	366130, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Алпатово ул. Клубная 16	Alpatovskay_nosh@mail.ru
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Свободненская начальная общеобразовательная школа"	366120, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Свободное, ул. Свободная №2	svobodnenskay1@mail.ru
24	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Фрунзенская средняя общеобразовательная школа"	366135, Чеченская Республика, Наурский р-н, с. Фрунзенское, ул. Школьная, 13	Frunzeschool@mail.ru
25	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Наурская районная вечерняя средняя общеобразовательная школа"	366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская, ул. Лермонтова, 46	naurvsosh@mail.ru
26	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Вечерняя средняя общеобразовательная школа ИК-2"	366134, Чеченская Республика, Наурский район, с. Чернокозово, ул. Дзержинского, 10	chernokozovososh@mail.ru
30	Муниципальное Образовательное Учреждение Дополнительного Образования Детей "Наурский Центр детско-юношеского туризма и краеведения"	366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская, ул. Аленова, 33	
31	Муниципальное Образовательное Учреждение Дополнительного Образования Детей "Наурская детско-юношеская спортивная школа"	366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская, ул. Грозненская, 26	

32	Муниципальное Образовательное Учреждение Дополнительного Образования Детей "Наурский дом детского творчества"	366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская ул. Аленова, 33	
33	Муниципальное Образовательное Учреждение Дополнительного Образования Детей "Наурский Центр детско-юношеского технического творчества"	366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская ул. Аленова, 33	
34	Муниципальное Образовательное Учреждение Дополнительного Образования Детей "Наурская детско-юношеская спортивная школа греко- римской борьбы"	366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст-ца Наурская ул. Красная	
35	Муниципальное Казенное образовательное Учреждение Дополнительного Образования Детей «Алпатовская детско-юношеская спортивная школа»	366130, Чеченская Республика, Наурский район, с. Алпатово, ул. Клубная, 26	