



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№36

19 ИЮЛЯ 2010 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

«РЕПЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК» - официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Репьевского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Репьевского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

- Учрежден в декабре 2007 года (решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 19.11.2007 года № 221) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Уставом Репьевского муниципального района.

«Репьевский муниципальный вестник» состоит из трех разделов:

- в первом разделе публикуются решения и иные нормативные акты Совета народных депутатов Репьевского муниципального района;*
- во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации Репьевского муниципального района;*
- в третьем разделе публикуются нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельских поселений Репьевского муниципального района*

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:

- Шорстов Дмитрий Александрович – руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района;
- Лыскина Светлана Юрьевна – помощник главы администрации муниципального района;
- Мишустин Сергей Николаевич – заместитель главы администрации муниципального района,

Тираж – 54 экземпляра;

Распространяется – бесплатно, согласно списку рассылки, определяемому администрацией Репьевского муниципального района.

Изготовлен - администрацией Репьевского муниципального района: с.Репьевка, пл. Победы, д.1 тел. Для справок (47374) 2-27-04.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1

Распоряжение администрации Репьевского муниципального района от 05.07.2010 № 107-р «Об утверждении проекта административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района».....	4
Распоряжение администрации Репьевского муниципального района от 15 июля 2010г.№ 117 «Об утверждении проекта административного регламента отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»	12
Распоряжение администрации Репьевского муниципального района от 15.07.2010 №118 «Об утверждении проекта административного регламента отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»...18	
Распоряжение администрации Репьевского муниципального района от 15.07.2010г. № 119 «Об утверждении проекта административного регламента отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение.....	21
Распоряжение администрации Репьевского муниципального района от 15.07.2010г. № 120 «Об утверждении проекта административного регламента муниципального архива администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок и копий архивных документов».....	26
Распоряжение администрации Репьевского муниципального района от 19.07.2010г. № 122 Об утверждении проекта административного регламента администрации Репьевского муниципального района «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»	35

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОТ «05» ИЮЛЯ 2010 Г. № 107-Р

с. Репьевка

Об утверждении проекта административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 19 января 2010 года №5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

1. Утвердить проект административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района».
2. Отделу организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района (Будин Д.А) подготовить пояснительную записку к проекту административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района».
3. Системному администратору администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать данный административный регламент в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

И.О. главы администрации
муниципального района

В.Н. Пахмелкин

Утверждено
распоряжением администрации
муниципального района
от «05» июля 2010 № 107-р

**Проект Административного регламента
администрации Репьевского муниципального района
по исполнению муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан
в администрации Репьевского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Репьевского муниципального района (далее - административный регламент) по исполнению муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района» определяет единый порядок учета, регистрации и рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждан), а также организацию личного приема граждан в администрации Репьевского муниципального района (далее - администрация).

1.2. Исполнение муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Репьевского муниципального района.

1.3. Органы, исполняющие муниципальную услугу.

Муниципальная услуга «Рассмотрение обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) осуществляется главой администрации, заместителями главы администрации Репьевского муниципального района, руководителями и сотрудниками структурных подразделений администрации Репьевского муниципального района (далее – должностные лица), в компетенцию которых входят вопросы, содержащиеся в обращениях граждан.

1.4. В администрации Репьевского муниципального района рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении Репьевского муниципального района в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Воронежской области.

1.5. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема граждан.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района»

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Репьевского муниципального района
- структурных подразделениях администрации Репьевского муниципального района;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в т.ч. в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.1.2. Контактная информация:

- Местоположение администрации Репьевского муниципального района: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы, 1;
- официальный сайт муниципального образования Репьевского муниципального района <http://www.repevka-msu.ru>
- E-mail: repevka@mail.ru
- Телефоны: 8 (47374) 2-26-33 (приёмная администрации), 8 (47374) 2-26-62 (Отдел организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района);
- Рабочие дни: понедельник- пятница, с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 (кроме выходных и праздничных дней).

Требования к письменному обращению, направляемому по электронной почте, размещается на Интернет-сайте администрации района (<http://www.repevka-msu.ru>);

2.1.3. Информация о местонахождении приемной граждан администрации района, об установленных для личного приема граждан днях, часах, контактных телефонах, телефонах для справок сообщается по номеру телефона 2-26-33 (приемная главы администрации Репьевского муниципального района).

2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с гражданами

2.2.1. При ответах на телефонные звонки сотрудники администрации района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.2.2. Если сотрудник, принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предлагает гражданину обратиться письменно.

2.2.3. Сотрудники администрации района не в праве осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

2.3. Требования к месту, предназначенному для выполнения муниципальной услуги

2.3.1. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются техническими средствами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальных услуги.

Структурным подразделениям, ответственным за исполнение муниципальной услуги, обеспечивается доступ в Интернет, выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.3.2. Места проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой освещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2.3.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан. Оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.4. Виды письменных обращений, направляемых гражданами в адрес администрации Репьевского муниципального района

2.4.1. В адрес администрации Репьевского муниципального района граждане направляют: заявления, предложения, жалобы.

2.4.2. В случае, если в обращениях граждан содержатся жалобы на действия (бездействие) должностных лиц структурных подразделений администрации Репьевского муниципального района, вышеуказанные обращения граждан рассматриваются только главой администрации Репьевского муниципального района.

2.5. Требования к письменному обращению гражданина, необходимые для исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать наименование высшего должностного лица администрации Репьевского муниципального района, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, на который должен быть выслан ответ, либо уведомление о переадресации обращения, изложение сути заявления, предложения или жалобы, личную подпись заявителя и дату.

2.5.2. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются копии документов, подтверждающих доводы, изложенные в обращении гражданина.

В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.6. Сроки рассмотрения письменных обращений граждан

2.6.1. Срок регистрации письменных обращений граждан в администрации Репьевского муниципального района – 3 дня с момента поступления обращения. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация этих обращений может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

В срок до 7 дней со дня регистрации письменное обращение подлежит переадресации по компетенции.

2.6.2. Общий срок исполнения муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.6.3. В случае, если поручение о рассмотрении обращения гражданина направлено администрацией Репьевского муниципального района в структурное подразделение администрации района срок рассмотрения обращения исчисляется с даты его регистрации в структурном подразделении.

2.6.4. В исключительных случаях срок исполнения муниципальной услуги может быть продлен главой администрации Репьевского муниципального района, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока рассмотрения обращения.

2.6.5. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций производится безотлагательно.

2.6.6. В случае, если обращение написано на иностранном языке или точечно-рельефным шрифтом слепых, срок рассмотрения обращения увеличивается на время необходимое для перевода.

2.6.7. Глава администрации Репьевского муниципального района, его заместители и руководители самостоятельных структурных подразделений администрации района вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.7. Порядок согласования проекта ответа на письменное обращение гражданина

Проект ответа гражданину в администрации района визируется должностным лицом администрации который его готовил.

2.8. Требования к подписи ответа на письменное обращение гражданина

2.8.1. Ответы на обращения граждан в администрацию района подписываются:

- Главой администрации Репьевского муниципального района или лицом исполняющим обязанности главы администрации Репьевского муниципального района;
- руководителями самостоятельных структурных подразделений администрации Репьевского муниципального района.

2.9. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении письменных обращений в администрации района

2.9.1. Гражданин на стадии рассмотрения администрацией района его обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению;
- истребовать представленные материалы;
- ознакомиться с документами и материалами, полученными в результате рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц, и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в случае необходимости привлекаться к участию в рассмотрении обращения;
- получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- обжаловать принятое по обращению решение, а также действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном порядке.

2.9.2. Органы и должностные лица, исполняющие муниципальную услугу, обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;
- получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных и областных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

2.9.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам администрации района при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

2.9.4. При рассмотрении повторных обращений тщательно выясняются причины их поступления, и в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных гражданами вопросов, принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

2.10. Основания для отказа в рассмотрении письменных обращений

2.10.1. Муниципальная услуга не исполняется, если:

- в обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района или одному и тому же должностному лицу;
- по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;
- от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
- обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.10.2. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся гражданину.

2.10.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.10.4. В случае если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц), или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда.

2.10.5. Администрация района не рассматривает письменные обращения граждан, выходящие за рамки действия Федерального закона от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.11. Результат исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

2.11.1. Результатом исполнения муниципальной услуги по рассмотрению письменного обращения гражданина является разрешение или разъяснение по существу всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление заявителю письменного ответа.

Ответ на электронное обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

2.11.2. Результатом исполнения услуги по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу всех поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений, основанных на действующем законодательстве.

3. Административные процедуры

3.1. Наименование административных действий (процедур) и их последовательность при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;
- регистрация и аннотирование поступивших обращений;
- направление обращений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений в структурных подразделениях администрации района;
- личный прием граждан;
- постановка обращений граждан на контроль;
- продление срока рассмотрения обращений граждан;
- оформление ответа на обращение граждан;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения;
- порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги представлено в Приложении.

3.2. Прием и первичная обработка письменных обращений граждан

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение гражданина в администрацию района или поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных и областных органов для рассмотрения по поручению.

3.2.2. Обращения могут поступить по почте, передаваться по факсу, Интернету, доставлено непосредственно гражданином или его представителем.

Обращения, присланные по почте (в том числе телеграммы), по факсу, Интернету и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в приемную главы администрации Репьевского муниципального района.

3.2.3. Специалист ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;
- проводит сверку реестров на корреспонденцию, поступившую фельдсвязью;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкрепляет конверт;
- подкрепляет впереди текста письма поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письму);
- в случае отсутствия самого текста письма составляет справку с текстом: "Письма в адрес администрации нет", датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;
- возвращает на почту, не вскрывая, ошибочно поступившие (не по адресу) письма;
- составляет в двух экземплярах акт по форме о поступлении корреспонденции с вложенными в нее денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится в администрации района, второй экземпляр приобщается к поступившему обращению.

3.2.4. Специалист - ответственный за прием документов - получив конверт, нестандартный по весу, размеру, форме, имеющий вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), неровности по бокам, заклеенный липкой лентой, не вскрывая сообщает об этом главе администрации и действуют в соответствии с мерами безопасности при приеме и регистрации корреспонденции, поступающей в администрацию района.

3.2.5. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится специалистом ответственным за прием документов. Не принимаются обращения, не содержащие фамилии гражданина и почтового адреса для ответа. По просьбе гражданина на копии обращения, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения и телефона для справок.

3.2.6. Обращения, поступившие:

- по факсу, регистрируются специалистом и передаются главе администрации Репьевского муниципального района;
- на официальный сайт администрации района по сети Интернет, принимаются специалистом отдела организационной работы и делопроизводства, распечатываются и передаются в приемную главы администрации Репьевского муниципального района.

3.3. Регистрация поступивших обращений

3.3.1. Поступившие обращения граждан в письменной форме регистрируются в течение 3-х дней с момента поступления.

3.3.2. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

- в регистрационной карточке указывает фамилию, имя и отчество заявителя (в именительном падеже) и его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируется первый, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов;
 - указывает количество поступивших листов, количество приложений, количество листов приложений, краткую аннотацию обращения;
 - указывает социальное и льготное положение автора обращения;
 - отмечает тип корреспондента, (вышестоящие органы власти и другие), проставляет исходящий номер и дату сопроводительного письма;
 - указывает дату исполнения письма;
- отделяет от письма поступившие деньги, паспорта, ценные бумаги, иные подлинные документы (при необходимости с них снимаются копии) и возвращает их заявителю. Деньги возвращаются почтовым переводом, при этом почтовые переводы относятся за счет заявителя;
- проверяет обращение на повторность, при необходимости поднимает из архива предыдущую переписку. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же автора по одному и тому же вопросу, если со времени подачи первого обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения и заявитель не удовлетворен полученным ответом;
 - исходя из содержания письма, определяет тему обращения, согласно тематическому классификатору обращений граждан. Если в обращении ставится несколько вопросов, относящихся по распределению обязанностей к нескольким руководителям администрации района, то делает копии для каждого руководителя и вводит дополнительную информацию в регистрационную карточку;
 - в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп «Администрация Репьевского муниципального района» с указанием присвоенного письму регистрационного номера и даты регистрации. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.4. Направление обращения на рассмотрение

3.4.1. После регистрации корреспонденция направляется главе администрации Репьевского муниципального района лично.

3.4.2. На обращении гражданина глава администрации района накладывает визу, которая содержит: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись руководителя с расшифровкой и датой.

Поручение может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения. В этом случае ответственный работник администрации Репьевского муниципального района организует изготовление копий поручения и обращения гражданина, и направление их каждому исполнителю. Одновременно гражданину направляет уведомление о том, какой исполнительный орган местного самоуправления будет рассматривать его обращение.

3.4.3. Письма граждан, поступившие из редакций средств массовой информации, органов политических партий и общественных организаций (в том числе с просьбой проинформировать о результатах рассмотрения), рассматриваются как обычные обращения;

- письма с просьбами о личном приеме должностными лицами рассматриваются специалистом по работе с обращениями граждан администрации района. При необходимости авторам направляются сообщения о графике приема должностными лицами;

- в случае если вопрос, поставленный в обращении, не находится в компетенции администрации района или должностного лица администрации района, то обращение в течение семи дней со дня регистрации пересылается по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

- обращения, присланные не по принадлежности из других организаций, возвращаются в направившую организацию. Сопроводительные письма о возврате ошибочно присланных обращений подписываются главой администрации Репьевского муниципального района или руководителем самостоятельного структурного подразделения администрации Репьевского муниципального района.

Результатом выполнения действий по направлению обращений на рассмотрение является передача зарегистрированных писем адресату.

3.5. Рассмотрение обращений в администрации Репьевского муниципального района, структурных подразделениях администрации Репьевского муниципального района

3.5.1. Поступившие в администрацию района письменные обращения граждан, структурное подразделение администрации района, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий срок рассмотрения обращения.

3.5.2. Обращения могут рассматриваться непосредственно в подразделениях (в том числе с выездом на место) или их рассмотрение может быть поручено конкретному должностному лицу.

3.5.3. Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, направляются на исполнение в копиях. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.5.4. Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

3.5.5. В случае если обращение, по мнению исполнителя, направлено не по принадлежности, он в двухдневный срок возвращает это обращение, указывая при этом орган, в который, по его мнению, следует направить обращение;

- на обращения, не содержащие конкретных предложений заявлений, жалоб или просьб (в том числе стандартные поздравления, соболезнования, письма, присланные для сведения и т.д.), ответы, как правило, не даются;
- обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц не рассматриваются. В необходимых случаях обращения такие письма отправляются в правоохранительные органы;
- обращения без подписи, содержащие конкретные вопросы, направляются для сведения по принадлежности и списываются в дело работниками соответствующих структурных подразделений;
- обращения, бессмысленные по содержанию, списываются;
- обращения без подписи, в которых содержится информация о совершенном или готовящемся преступлении, направляются в правоохранительные органы.

3.5.6. В случае если обращение одного того же лица (группы лиц), по тем же основаниям было ранее рассмотрено и во вновь поступившем обращении отсутствует основание для пересмотра ранее принятых решений, должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя. В случае если заявитель продолжает обращаться в администрацию района с вопросом, по которому он неоднократно получал ответы, может быть принято решение главы администрации о прекращении с этим заявителем переписки по данному вопросу;

- если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием того же лица (группы лиц) или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, то рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда, о чем уведомляется заявитель;

-если по вопросу, содержащему в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение, то должностное лицо, которому направлено обращение, вправе принять решение об оставлении обращения без рассмотрения по существу, уведомив об этом заявителя;

- если при рассмотрении обращения, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения, то рассмотрение обращения прекращается.

Результатом рассмотрения обращений в структурных подразделениях администрации района является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям.

3.6. Личный прием граждан

3.6.1. Организацию личного приема граждан в администрации района осуществляет ответственный за это работник.

3.6.2. Прием граждан в администрации района ведут глава администрации Репьевского муниципального района, заместители главы администрации Репьевского муниципального района, руководители структурных подразделений администрации района, другие должностные лица.

Заместители главы администрации Репьевского муниципального района, руководители структурных подразделений ведут личный прием в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным главой администрации Репьевского муниципального района.

3.6.3. График приема граждан заместителями главы администрации Репьевского муниципального района, руководителями структурных подразделений администрации района (далее – график) составляется на текущий год, подписывается главой администрации Репьевского муниципального района. График личного приема помещается на информационный стенд в приемной граждан и публикуется на Интернет-сайте администрации района.

Прием граждан главой администрации Репьевского муниципального района осуществляется по согласованию с ним.

3.6.4. Предварительную запись на личный прием к должностным лицам и организацию приема в администрации района осуществляют ответственные за это работники администрации. Запись на личный прием проводится ежедневно с 8.00 до 17.00 ч. (кроме выходных и праздничных дней).

3.6.5. Прием граждан осуществляется в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Герои Советского Союза, Российской Федерации, полные кавалеры орденов Славы, инвалиды и участники Великой Отечественной Войны, а также беременные женщины принимаются вне очереди

В случае если непосредственно во время личного приема решение поставленных гражданином вопросов невозможно, от него может быть принято письменное обращение. После регистрации оно направляется на рассмотрение по компетенции в соответствующие исполнительные органы муниципальной власти района, структурные подразделения администрации района.

Если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию исполнительных органов муниципальной власти, ему разъясняется порядок обращения в иные органы власти.

3.6.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее неоднократно были даны ответы по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема гражданином не привел.

Ответ на устное обращение гражданина может быть дан устно с его согласия, о чем делается запись в карточке личного приема.

3.6.7. В случае повторного обращения специалист осуществляет подборку всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы предоставляются руководителю, ведущему личный прием.

Запись на повторный прием к руководителю осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

После завершения личного приема, подготовленные поручения главы администрации Репьевского муниципального района, его заместителей, руководителей структурных подразделений администрации района и карточки личного приема посетителей подписываются принимавшими руководителями.

В пятидневный срок первые экземпляры поручений с материалами заявителей, другими справочными материалами.

Ответственные исполнители поручений готовят все необходимые документы об исполнении поручений, о результатах докладывают должностному лицу, давшему поручение, и направляют ответ заявителю.

Ответы на обращение граждан подписывают: глава администрации Репьевского муниципального района, его заместители, руководители структурных подразделений администрации района или лица, их замещающие.

Законченные делопроизводством документы направляют главе администрации Репьевского муниципального района. Решение о постановке на контроль по результатам рассмотрения обращений граждан принимает глава администрации Репьевского муниципального района, его заместители, руководители структурных подразделений администрации района, ведущие прием.

Контроль сроков исполнения поручений, даваемых на приеме главы администрации Репьевского муниципального района, его заместителей осуществляется работником, ответственным за это.

Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

3.7. Постановка обращений граждан на контроль

3.7.1. На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение. Постановка обращений на контроль также производится с целью устранения недостатков в работе исполнительных органов муниципальной власти района, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации.

В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, Губернатора Воронежской области, Председателя областной Думы и их заместителей о рассмотрении обращений граждан.

3.7.2. Решение о постановке обращения на контроль вправе принять глава администрации Репьевского муниципального района, его заместители.

В случае если в ответе, полученном от организации, рассматривавшей обращение, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, такое обращение может быть поставлено на дополнительный контроль, о чем направляется уведомление автору обращения с указанием контрольного срока для ответа об окончательном решении вопроса.

Обращение может быть возвращено для повторного рассмотрения, если из полученного ответа следует, что рассмотрены не все вопросы, поставленные в обращении.

3.7.3. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан возлагается на должностных лиц, обеспечивающих решение вопросов, затронутых в обращении.

Результатом осуществления процедуры является постановка на контроль особо значимых обращений граждан и поручений вышестоящих органов по рассмотрению обращений граждан.

3.8. Продление срока рассмотрения обращений граждан.

В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

Продление сроков производится по служебной записке ответственного исполнителя руководителями администрации района или структурных подразделений администрации района. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (промежуточный ответ) заблаговременно направляется заявителю. Если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим органом, то исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения.

3.9. Подготовка ответов на письменные обращения граждан.

3.9.1. Должностное лицо - ответственный исполнитель структурного подразделения, получивший поручение о подготовке ответа на обращение гражданина, исполняет его в соответствии с резолюцией руководителя района или руководителя структурного подразделения.

Должностное лицо — исполнитель поручения изучает материалы обращения, при необходимости:

- подготавливает запрос в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении администрации района;

- подготавливает запрос в целях получения информации по существу вопросов, изложенных в обращении, в других органах власти района;

- подготавливает предложения с поручением руководителя структурного подразделения о выездной проверке в связи с обращением гражданина.

3.9.2. Ответы на обращения граждан в адрес администрации района или на имя руководителя администрации района подписываются руководителем администрации района либо уполномоченными на то лицами.

3.9.3. После завершения рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит текст ответа, визирует его и передает главе администрации Репьевского муниципального района или руководителю структурного подразделения на подпись.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающую информацию на все поставленные в обращении вопросы.

3.10 Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения обращения

3.10.1. В любое время с момента регистрации обращения, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные

интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

3.10.2. Справочную работу по исполнению муниципальной услуги ведут работники администрации района, на которых это возложено.

Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении обращения и направлении его на рассмотрение в структурное подразделение администрации района или иной орган власти;
- о продлении срока рассмотрения обращения;
- о результатах рассмотрения обращения.

3.10.3. Звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении муниципальной услуги принимаются ежедневно с 8.00 до 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

При получении запроса по телефону специалист:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
 - представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
 - предлагает абоненту представиться;
 - выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
 - вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;
- к назначенному сроку специалист подготавливает ответ.

Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по справочному телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

3.11. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

3.11.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.11.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется отделом организационно-юридической и кадровой работы администрации Репьевского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Репьевского муниципального района.

3.11.3. Ежеквартально готовится постановление администрации Репьевского муниципального района о работе с обращениями граждан.

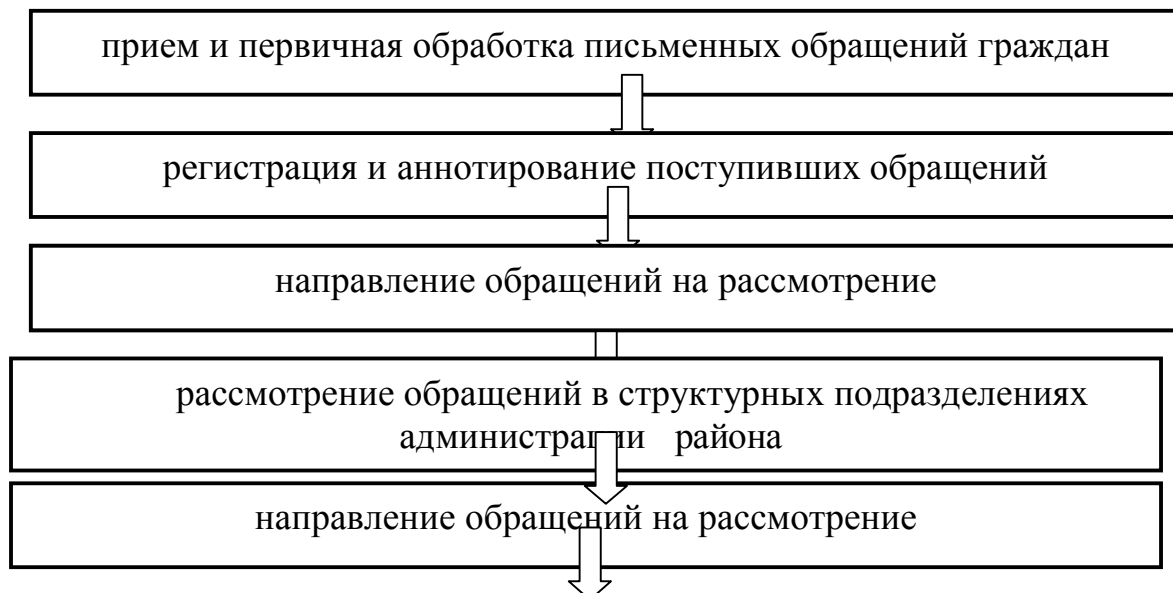
3.12. Порядок обжалования действий по исполнению муниципальной услуги и решения, принятого по обращению

Гражданин вправе обжаловать действия должностных лиц по исполнению муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к административному регламенту

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение обращений граждан
в администрации Репьевского муниципального района»





**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОТ «15» ИЮЛЯ 2010 Г. № 117-Р

с. Репьевка

Об утверждении проекта административного регламента отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 19 января 2010 года №5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

1. Утвердить проект административного регламента отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
2. Отделу по образованию администрации муниципального района (Шапвалова Л.В.) совместно с муниципальными общеобразовательными учреждениями реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Репьевского муниципального района:
 - 2.1. Подготовить пояснительную записку к проекту административного регламента отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;
 - 2.2. Направить данную пояснительную записку в отдел организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района (Будин Д.А.);
3. Системному администратору администрации муниципального района (Токарский К.И.) опубликовать настоящий проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

П.И. Терещенко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
отдела по образованию администрации
Репьевского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Раздел 1. Общие положения

1.1 Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования учреждениями муниципального образования - Репьевского муниципального района (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по обеспечению общедоступного дошкольного образования осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 16.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Законом Российской Федерации от 18.04.1991 N 1026-1 "О милиции";
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666;
- Уставами дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений.
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

- демократии и гуманизма;
- приоритета общечеловеческих ценностей, свободного развития личности;
- общедоступности, автономности и светского характера образования;
- соблюдения прав ребенка;
- ответственности органов местного самоуправления и учреждений, а также должностных лиц за реализацию прав ребенка на образование.

1.4. Муниципальная услуга по обеспечению общедоступного и бесплатного дошкольного образования осуществляется муниципальными дошкольными образовательными учреждениями муниципального образования - Репьевского муниципального района, имеющими лицензию и государственную аккредитацию (далее - дошкольные учреждения).

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители дошкольных учреждений.

Ответственным структурным подразделением за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги, является отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района (далее - отдел по образованию).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом по образованию администрации Репьевского муниципального района, а также дошкольными учреждениями.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 3 до 7 лет (далее - родители (законные представители)).

1.6. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители Учреждений.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- отделом по образованию администрации Репьевского муниципального района, находящимся по адресу: с. Репьевка, пл. Победы, д.1, ежедневно с понедельника до пятницы, с 8.00 до 17.00; тел.2-27-19, факс.2-27-19, E-mail: gerpono@icmail.ru ;

- непосредственно в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях.

2.1.2 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет (<http://obr.repevka-msu.ru>; <http://repevka-msu.ru>) с использованием средств телефонной связи, электронной почты, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.3. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

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

2.1.4. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
 - публичное информирование.
- 2.1.5. Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
 - размещения информации на сайте;
 - письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в Учреждениях).
- 2.1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;
 - извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
 - блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для зачисления детей в Учреждение;
 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (при наличии) дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений;
 - основания и условия пребывания в образовательных учреждениях;
 - основания отказа в постановке ребенка на очередь, отказа в предоставлении места ребенку дошкольного возраста в образовательном учреждении;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.
- 2.1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, а также Учреждением при обращении родителей (законных представителей) за информацией:
- при личном обращении;
 - по телефону.
- 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.
- 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение и подачи заявления (Приложение №3).
Поданное родителями (законными представителями) заявление регистрируется в установленном ниже порядке. При наличии свободных мест в Учреждении ребенок зачисляется в Учреждение в сроки, указанные родителями (законными представителями) в заявлении.
При отсутствии свободных мест в Учреждении ребенок ставится в очередь. О начале посещения ребенком Учреждения родителями (законным представителям) сообщается за месяц.
- 2.2.2. Зачисление детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).
- 2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.
В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
 - заявлению родителей (законных представителей).
- 2.3.1. Перед прекращением приостановления оказания муниципальной услуги (за исключением случаев, когда оказание муниципальной услуги приостанавливается по заявлению родителей (законных представителей) Учреждение за 10 дней до отчисления ребенка письменно уведомляет родителей (законных представителей) о причинах и дате отчисления ребенка.
- 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
- 2.4.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:
- информационными стендами;
 - стульями и столами для возможности оформления документов.

3. Административные процедуры

- 3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги:
- 3.1.1. Обращение родителей (законных представителей) в Учреждение (в часы приема, определенные Учреждением) о подаче заявления для зачисления ребенка в Учреждение осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта. Регистрацию заявлений осуществляет руководитель Учреждения в течение всего календарного года без ограничений.
- 3.1.2. Внесение Учреждением данных о родителях (законных представителях) в соответствующий журнал регистрации учета будущих воспитанников с указанием:
- даты регистрации заявления;
 - фамилии, имени ребенка;
 - места проживания родителей (почтовый индекс, адрес и телефон);
 - фамилии, имени, отчества матери, отца, паспортных данных одного из родителей, рабочего телефона;
 - наличия или отсутствия льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение;
 - желаемого времени (месяц, год) зачисления ребенка в Учреждение.
- Внесенные сведения подтверждаются подписью родителей (законных представителей).
- 3.1.3. Зачисление детей в Учреждение осуществляется при наличии места в соответствующей возрастной группе.
- 3.1.4. Зачисление детей в Учреждение осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (Приложение №3), которое подается на имя руководителя Учреждения.
- 3.1.4.1. К письменному заявлению прилагаются следующие документы:
- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой и заверенная печатью медицинского учреждения;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя);
 - копия документа, удостоверяющего льготную категорию одного из родителей (законного представителя).

3.1.4.2. Руководитель Учреждения регистрирует заявление в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении (Приложение №4).

3.1.5. При зачислении детей Учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников (далее по тексту - договор с родителями) (законными представителями) (Приложение № 5) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.1.6. При зачислении детей в Учреждение руководитель знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Отдел по образованию осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- персонализированный учет регистрации детей для зачисления в Учреждение;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями Учреждения действующего законодательства, положений настоящего регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы отдела образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителю отдела по образованию с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель отдела по образованию проводит личный прием посетителей.

5.2.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, на Интернет - сайт отдела по образованию и администрации Репьевского муниципального района <http://obr.rep-evka-msu.ru/>, <http://rep-evka-msu.ru> и по электронной почте отдела по образованию gerpono@icmail.ru.

5.2.7. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	2	3	4	5	6

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)

Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов	
Регистрация детей в книге учета будущих воспитанников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и выдача уведомлений родителям (законным представителям) о регистрации детей в книге учета	
Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и их регистрация в книге учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении	Информирование заявителя об отказе в зачислении

Руководителю _____
наименование учреждения _____

ФИО заведующей _____,
от _____,
ФИО заявителя _____,
проживающего по адресу: _____,

Паспортные данные: серия _____ № _____,
выдан _____,
(когда, наименование органа, выдавшего паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына(дочь) _____

ФИО дата рождения _____
в детский сад, в группу _____.

(Указать желательный срок начала указать группу посещения ДООУ ребенком).

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации дошкольного образовательного учреждения ознакомлен(а)

Дата Подпись

КНИГА

учета движения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес и телефон	Ф.И.О., место работы и должность родителей (законных представителей), контактный телефон	Дата зачисления в ДООУ и откуда	Дата убытия и куда
1	2	3	4	5	6	7

ДОГОВОР

между дошкольным образовательным учреждением и родителями (лицами, их заменяющими) ребенка, посещающего дошкольное учреждение

"___" _____ 20__ г.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение в лице заведующего МДОУ _____, действующего на основании устава МДОУ, с одной стороны, и

мать (отец, лицо, их заменяющее) _____, именуемая в дальнейшем "Родитель", ребенка (год рождения) _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. МДОУ обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу _____ на основании _____

1.2. Обеспечить охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие; коррекцию (элементарную, квалифицированную) имеющихся отклонений в развитии ребенка; развитие его творческих способностей и интересов; осуществлять индивидуальный подход к ребенку, учитывая особенности его развития; заботиться об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе _____

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещение, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.5. Организовать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Предоставлять ребенку:

- дополнительные образовательные услуги (за рамками основной образовательной деятельности);
- бесплатные образовательные услуги;
- платные образовательные услуги.

1.7. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия: _____;

- оздоровительные мероприятия: _____;

- санитарно-гигиенические мероприятия: _____;

- дополнительные медицинские услуги: _____;

1.8. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития.

1.9. Установить график посещения ребенком МДОУ: _____

1.10. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период сроком до 75 дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя, в иных случаях _____

1.11. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.12. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии _____

1.13. Переводить ребенка в следующую возрастную группу _____

1.14. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав ДОУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание детей в ДОУ в сумме _____ в сроки _____

2.3. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не поручая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста (или иные условия).

2.4. Приводить ребенка в ДОУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви _____

2.5. Информировать ДОУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.6. Взаимодействовать с ДОУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

2.7. Оказывать ДОУ посильную помощь в реализации уставных задач.

3. ДОУ имеет право:

3.1. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в ДОУ.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязательств, уведомив Родителей об этом за _____ дней.

4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе педагогического совета ДОУ.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДОУ.

4.3. Выбирать педагога для работы с ребенком при наличии соответствующих условий в ДОУ.

4.4. Требовать выполнения устава ДОУ и условий настоящего договора.

4.5. Заслушивать отчеты заведующего ДОУ и педагогов о работе с детьми в группе.

4.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОУ за _____ дней.

5. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен по соглашению сторон.
6. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.
7. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств

8. Срок договора с _____ по _____ 200__ г.

9. Договор составлен в двух экземплярах:
один экземпляр хранится в ДООУ в личном деле ребенка;
другой - у Родителя (лиц, его заменяющих).
Стороны, подписавшие настоящий договор:

Дошкольное образовательное учреждение

Адрес:

Телефон:

Родитель: мать (отец, лицо, их
заменяющее)
Ф.И.О.
Паспортные данные
Адрес проживания
Место работы
Должность
Телефон (домашний, служебный)
Подпись

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОТ «15» ИЮЛЯ 2010 Г. № 118-Р

с. Репьевка

Об утверждении проекта административного
регламента отдела по образованию администрации
Репьевского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
дополнительного образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 19 января 2010 года №5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

1. Утвердить проект административного регламента отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»
5. Отделу по образованию администрации муниципального района (Шаповалова Л.В.) совместно с муниципальными общеобразовательными учреждениями Репьевского муниципального района:
 - 5.1. Подготовить пояснительную записку к проекту административного регламента отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»;
 - 5.2. Направить данную пояснительную записку в отдел организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района (Будин Д.А.);
6. Системному администратору администрации муниципального района (Токарский К.И.) опубликовать настоящий проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

П.И. Терещенко

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального района
от «15» июля 2010г. № 118-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района «Предоставление информации об организации дополнительного образования» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур муниципальных органов, осуществляющих управления в сфере образования по предоставлению информации об организации дополнительного образования.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об организации предоставления дополнительного образования осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Типовым Положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 ("Российская газета" N 55 от 20 марта 1997 г.).

Уставом Репьевского муниципального района.

Уставами муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Репьевского муниципального района.

1.3. Муниципальную услугу по предоставлению информации об организации предоставления дополнительного образования исполняет отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района, муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьевский Дом пионеров и школьников», муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьевская детско-юношеская спортивная школа».

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)

2.1. Почтовый адрес муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования: 396370 Воронежская область, с. Репьевка, пл. Победы, 1

Официальные сайты:

администрация Репьевского муниципального района - repevka-msu.ru,

отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района <http://obr.repevka-msu.ru/>.

Адрес электронной почты: repron@icmail.ru

Справочные телефоны:

8 (47374) 2-26-33 – приемная администрации Репьевского муниципального района;

8 (47374) 2-27-19 - приемная отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района;

Время работы: Понедельник – пятница с 8.00 до 16.00

2.2. Информация о муниципальной услуге по предоставлению информации об организации дополнительного образования, предоставляется гражданам непосредственно в помещениях отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, учреждений дополнительного образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники посредством размещения на официальных сайтах, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.3. Образовательные учреждения обязаны разместить для ознакомления получателей муниципальной услуги: устав, лицензию на право ведения образовательной деятельности другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.4. На информационном стенде в учреждениях дополнительного образования и официальном сайте отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района также размещаются:

- ежегодные правила приема в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьевский Дом пионеров и школьников», муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Репьевская детско-юношеская спортивная школа» (для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в учреждения дополнительного образования следующие документы:

- заявление установленного образца;
сведения о родителях заявителя;
копию свидетельства о рождении заявителя;
медицинскую справку установленного образца);

- перечень кружков, секций, на которые образовательное учреждение объявляет набор в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;

- общее количество мест для приема по каждому кружку, секции;

2.5. Прием в учреждения дополнительного образования осуществляется без вступительных испытаний

Муниципальная услуга для заявителя является бесплатной

3. Административные процедуры.

3.1. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, «Предоставление информации об организации дополнительного образования», проводятся ответственными сотрудниками отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района.

3.1.2. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефонной связи, либо электронной почты.

3.2. Запрос информации об организации дополнительного образования.

3.2.1. Физические лица могут обращаться в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района, с запросом на предоставление информации об организации и дополнительного образования.

3.2.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица). Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, в который направляется запрос, либо фамилия, инициалы и должность соответствующего должностного лица.

3.2.3. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

3.2.4. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в муниципальный орган, осуществляющий управление в сфере образования. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

3.2.5. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса, заявитель уведомляется об отсрочке

ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней для ответа на запрос.

3.2.6. Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления заявителю информацией необходимой информации.

3.2.7. Информация об организации дополнительного образования по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

3.2.8. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

3.2.9. При запросе информации об организации дополнительного образования, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

3.2.10. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации отделом по образованию администрации Репьевского муниципального района.

3.3. Основания, исключающие возможность предоставления информации об организации дополнительного образования

3.3.1. Информация об организации дополнительного образования не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить суть запрашиваемой информации об организации дополнительного образования;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;

4) запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

3.3.2. Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района вправе не предоставлять информацию об организации дополнительного образования по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети Интернет.

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги).

4.1. Должностные лица отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, участвующие в исполнении муниципальной функции «Предоставление информации об организации дополнительного образования», несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения муниципальной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.2. Контроль качества исполнения муниципальной функции «Предоставление информации об организации дополнительного образования», осуществляет Департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области в установленном законодательством порядке.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется, руководителем отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, либо специалистом, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется руководителем отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района.

4.4. Текущий контроль осуществляется на основании предоставления оперативных и итоговых отчетов работников отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района о ходе и результатах исполнения муниципальной функции.

4.5. Руководитель отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района определяет меры индивидуального и общего характера, направленные на устранение выявленных в ходе контроля нарушений исполнения муниципальной функции.

4.6. Лица, уполномоченные на проведение текущего контроля, в случае ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования».

5.2. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе по образованию администрации Репьевского муниципального района информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется руководителю отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района либо в администрацию Репьевского муниципального района.

5.4. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Личный прием заявителей осуществляется руководителем отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района в соответствии с внутренним распорядком соответствующего муниципального органа.

5.6. Получатель муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дополнительного образования», вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОТ «15» ИЮЛЯ 2010 Г. №119-Р

с. Репьевка

Об утверждении проекта административного регламента отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 19 января 2010 года №5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

1. Утвердить проект административного регламента отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение".
8. Отделу по образованию администрации муниципального района (Шаповалова Л.В.) совместно с муниципальными общеобразовательными учреждениями Репьевского муниципального района:
- 8.1. Подготовить пояснительную записку к проекту административного регламента отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение";
- 8.2. Направить данную пояснительную записку в отдел организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района (Будин Д.А.);
9. Системному администратору администрации муниципального района (Токарский К.И.) опубликовать настоящий проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
10. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

П.И. Терещенко

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального района
от « 15» июля 2010г. № 119 -р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги
"Зачисление в образовательное учреждение"**

І. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых научно-методических, организационных, кадровых, информационных условий для обучения в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

1.3. Разработчик регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района.

Учреждение образования, предоставляющее муниципальную услугу:

- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бутырская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Бутырская СОШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Истобенская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Истобенская СОШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колбинская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Колбинская СОШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Краснолиповская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Краснолиповская СОШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новосолдатская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Новосолдатская СОШ»);

- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Платавская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Платавская СОШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Репьевская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Репьевская СОШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Россошанская средняя общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Россошанская СОШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Россошкинская основная общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Россошкинская ООШ»);
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Усть-Муравлянская основная общеобразовательная школа» (далее – МОУ «Усть-Муравлянская ООШ») (далее «Школы»).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" с изменениями и дополнениями;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О Национальной доктрине образования в Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 ноября 2002 года N 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02";
- Приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000 года N 1884 "Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната";
- Приказ Министерства образования РФ от 3 декабря 1999 года N 1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации";
- 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";
- письмо Минобразования РФ от 14 июля 2003 г. N 27/2967-6 (инструктивное письмо "О психолого-медико-педагогической комиссии").

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.
- Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательное учреждение, имеющие государственную аккредитацию, выдает документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью образовательного учреждения.
- Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

1.6. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие учреждений с:

- Министерством образования и науки;
- департаментом образования, науки и молодежной политики Воронежской области;
- отделом по образованию администрации Репьевского муниципального района;
- комиссией по делам несовершеннолетних.

1.7. Получатели муниципальной услуги – несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредительного образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, лицензии и свидетельства об аккредитации, номера телефонов для справок, адрес электронной почты организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальным образовательным учреждением.

2.1.4. Для получения информации о зачислении в общеобразовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- через интернет-сайты общеобразовательного учреждения.

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в:

- отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района,
 - департамент образования, науки и молодежной политики Воронежской области,
 - первого заместителя председателя правительства Воронежской области.
- 2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:
- достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- 2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
 - публичное информирование.
- 2.1.8. Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
 - письменного информирования;
 - размещения информации на сайте.
- 2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципального общеобразовательного учреждения при обращении граждан за информацией:
- при личном обращении;
 - по телефону.
- Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.
- В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.
- Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы (отдела по образованию администрации муниципального района). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.
- 2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).
- 2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте в сети Интернет (<http://obr.repevka-msu.ru/>, <http://repevka-msu.ru/>), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении. Информационные стенды в отделе по образованию администрации Репьевского муниципального района, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:
- адрес (наименование образовательного учреждения), в т.ч. адрес интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников школы;
 - процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
 - перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в школу;
 - образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение.
- 2.1.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.
- Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального общеобразовательного учреждения.
- В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).
- 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.
- 2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.
- 2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур.
- Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в общеобразовательное учреждение, к заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:
- медицинская карта ребенка;
 - личное дело учащегося (для приема в 1-й класс - свидетельство о рождении).
- 2.2.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут.
- 2.2.4. Продолжительность приема гражданина у сотрудника «Школы», осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
- 2.2.5. Гражданину, подавшему заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.
- 2.2.6. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в «Школы» и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.
- 2.2.7. Решение о зачислении в школу должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в школу и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1-х и 10-х классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.
- 2.2.8. При переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, родители обязаны предоставить справку о выбытии из образовательного учреждения, в которой обязательно указано название образовательного учреждения, юридический адрес, класс, ведомость текущих оценок, (для запроса личного дела обучающегося).
- 2.3. Основанием приема детей в «Школы» на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей).

2.3.1. Срок подачи заявления в «Школы» устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9-х, 11-х классов.

2.3.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником «Школы» при сличении их с оригиналом.

2.3.3. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется департаментом образования области только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.3.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.3.5. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.3.6. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в вечерние (сменные) общеобразовательные школы осуществляются на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района.

2.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1-й класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) отдел образования вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Администрация Репьевского муниципального района может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за «Школой», в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым «Школой» по согласованию с отделом по образованию администрации Репьевского муниципального района.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в «Школах» должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.5.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено здание.

2.5.4. Учебные помещения включают рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.5.5. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.5.6. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.5.7. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.5.8. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусмотрены пульты управления проектной аппаратурой, подача воды, электричества, канализация.

2.5.9. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами, расположенными у наружной стены возле стола преподавателя.

2.5.10. Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.5.11. При спортивных залах должны быть предусмотрены снарядные, отдельные раздевальные для мальчиков и девочек; комната для инструктора.

2.5.12. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.5.13. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии с СанПиН 2.4.2.1178-02.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

III. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур.

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение.

3.2.1. Сотрудником «Школы» лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в «Школу» (в соответствии с пунктом 2.2 настоящего регламента).

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник «Школы» осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в «Школы» в соответствии с перечнем.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании приемной комиссии «Школы» не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-х и 10-х классов, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.4. Решение о приеме в «Школу»:

3.4.1. Прием учащихся в «Школу» оформляется приказом директора: для зачисленных в 1-й, 10-й классы - не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года - в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в «Школу» директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. На каждого гражданина, принятого в «Школу», заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в «Школе» осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы «Школы», длительность пребывания в ней обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги "Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам".

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.12. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательное учреждение выдает документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью образовательного учреждения.

3.13. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.14. Лица, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам муниципального образования общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистом отдела по образованию, курирующим вопросы общего образования.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа руководителя отдела образования.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.10.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОТ «15» ИЮЛЯ 2010 Г. № 120-Р
с. Репьевка

Об утверждении проекта административного регламента муниципального архива администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок и копий архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 19 января 2010 года №5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

1. Утвердить проект административного регламента муниципального архива администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок и копий архивных документов».
2. Главному специалисту отдела организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района Грачевой С.В. подготовить пояснительную записку к проекту административного регламента муниципального архива администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок и копий архивных документов».
3. Системному администратору администрации муниципального района (Токарский К.И.) опубликовать данный административный регламент в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

П.И. Терещенко

Утверждено
распоряжением администрации
муниципального района
от «15» июля 2010 №120-р

**Административный регламент
МУНИЦИПАЛЬНОГО АРХИВА АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК И КОПИЙ
архивных документов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальным архивом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Предоставление архивных справок, выписок и копий архивных документов » (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального архива, а также порядок взаимодействия муниципального архива с органами государственной власти, архивным отделом Воронежской области, областными государственными архивами, органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов, поступивших в муниципальный архив осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 43, ст.4169);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. № 19, ст.2060);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 25, ст.2572);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах,

музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, номер № 9059);

- Приказом Росархива от 09.03.2005 № 17 «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.07.2005, регистрационный № 6784);
- Законом Воронежской области от 30.03.2009г № 12-ОЗ « О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области».

1.3. Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения запросов, поступивших в муниципальный архив, осуществляет муниципальный архив. В случае необходимости муниципальный архив использует информацию, которая находится на хранении в областном Государственном архиве общественно-политической истории и Государственном архиве, в муниципальных архивах, а также в архивах учреждений, организаций и предприятий Воронежской области. Методическое обеспечение и контроль за работой муниципального архива по исполнению запросов осуществляет архивный отдел Воронежской области.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга по организации исполнения запросов, поступивших в муниципальный архив, предоставляется в виде официальных писем, архивных справок, архивных выписок и архивных копий, выдаваемых муниципальным архивом, а также учреждениями и организациями Репьевского муниципального района Воронежской области.

2.1.2. Место нахождения муниципального архива и его почтовый адрес: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы, 1;

График работы: приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Контактные телефоны: 2-26-01

Адрес электронной почты: repevka@mail.ru

Адрес официального сайта муниципального образования Репьевского муниципального района <http://www.repevka-msu.ru>.

2.1.3. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения (консультация).

По телефону должностные лица муниципального архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения (консультация).

Прием граждан осуществляется сотрудниками муниципального архива без предварительной записи.

2.2. Основание для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) (приложение № 2) в адрес муниципального архива. В запросе (заявлении) с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.2.2. Интернет-обращения должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- дата отправления письма.

2.2.3. Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Муниципальный архивы осуществляют прием граждан в рабочем кабинете. Сотрудники муниципального архива несут личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов физических и юридических лиц. Запросы рассматриваются сотрудниками архива.

2.3.2. В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года «Об архивном деле в РФ» запросы должны выполняться бесплатно.

2.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- форма заявления о выдаче архивной справки;
- образцы заполнения заявлений;
- режим приема граждан сотрудниками архива.

2.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты муниципального архива подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с юридическими и физическими лицами, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при подаче заявления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

2.3.5. Конечным результатом оказания муниципальной услуги могут являться:

- архивная справка – официально заверенная справка, имеющая юридическую силу и содержащая сообщение об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов. Архивная справка подписывается главным специалистом муниципального архива и заверяется печатью администрации Репьевского муниципального района;
- архивная копия – дословное воспроизведение машинописным, электрографическим или другим способом всего текста документа, официально заверенное архивом;
- архивная выписка – дословное воспроизведение части текста документа, относящейся к определенному вопросу, факту или лицу, официально заверенное архивом;
- при отсутствии в архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется ответ на бланке, но без надписи «Архивная справка».

2.3.6. Потребителями результатов оказания муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени физических лиц заявления о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени юридических лиц заявления о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

2.3.7. Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях. При невозможности подготовить справку по причине отсутствия необходимых документов заявитель информируется об этом заблаговременно, до истечения срока исполнения муниципальной услуги.

2.3.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги не должно превышать 45 минут. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.3.9. На территории, прилегающей к месторасположению муниципального архива, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ потребителей результатов оказания муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.3.10. Вход в здание, в котором располагается муниципальный архив, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем оказание муниципальной услуги:

- наименование,
- место нахождения,
- режим работы.

2.3.11. Места ожидания должны быть оборудованы информационным стендом, содержащим наименование и адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги. Прием потребителей результатов оказания муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). У входа размещается табличка с наименованием помещения, и фамилиями специалистов, оказывающих муниципальные услуги.

2.3.12. Помещения оборудуются информационными стендами, содержащими:

- ответы на наиболее часто задаваемые посетителями вопросы;
- адреса федеральных и региональных архивов, а также муниципальных архивов Воронежской области;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- режим работы соответствующего подразделения;
- телефонные номера и адрес учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

2.3.13. Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица. Рабочие места должностных лиц, представляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютером (один компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по наличию архивных документов. Архиву выделяется бумага и канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.3.14. Ведется база данных регистрации запросов. С начала календарного года заводится новый «Журнал регистрации запросов физических и юридических лиц».

2.3.15. Запросу о предоставлении информации присваивается порядковый номер по Журналу, который формируется в порядке возрастания и указывается в графе 1 Журнала.

Уполномоченное должностное лицо вносит в графу 2 Журнала фамилию, имя, отчество заявителя, а в графу 3 – адрес юридического или физического лица. Содержание запрашиваемой информации отражается в графе 4. , в графе 5 ставится дата поступления запроса, в графе 6 – срок исполнения, в графе 7 – дата исполнения запроса. В последней 8 графе Журнала может содержаться следующая информация:

- положительный ответ;
- отрицательный ответ;
- ответ об отсутствии документов в архиве по затрагиваемому вопросу;
- рекомендация, куда следует обратиться для решения вопроса;
- о направлении запроса в органы ЗАГС;
- о продлении срока исполнения запроса (приложение № 1 к регламенту).

2.3.16. Порядок подготовки архивных справок и сопроводительных документов по запросам иностранных и российских граждан, проживающих за рубежом, определяется соответствующей инструкцией ограниченного пользования, утвержденной приказом Главархива СССР от 28.01.1983 г. № 20.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для отказа юридическому или физическому лицу в предоставлении муниципальной услуги является запрос о документах, не подлежащих публикации и содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера. Также нельзя давать информацию, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица.

2.4.2. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к представлению муниципальной услуги.

2.5.1. Поступающие запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является ведущий специалист отдела организационной работы и делопроизводства администрации Репьевского муниципального района, осуществляющего оказание услуги.

3.1.2. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на получение муниципальной услуги с приложением в некоторых случаях необходимых документов;
- внесение заявления в «Журнал регистрации запросов физических и юридических лиц»;
- определение сотрудником архива наличия фондов, описей и дел, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- поиск сотрудником архива конкретных архивных документов, необходимых для подготовки архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- подготовка положительного ответа по запросу заявителя или информации об отсутствии в архиве документов по данному запросу;
- при необходимости обращение к заявителю о дополнительной информации по существу запрашиваемых сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- личное вручение заявителю или отправка по почте архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- подготовка письменного отказа о выполнении муниципальной услуги и направление его заявителю;
- исправление технических ошибок, допущенных при оказании муниципальной услуги;
- выдача или отправка по почте исправленного варианта архивного документа.

3.2. Регистрация запросов и передача их на исполнение.

3.2.1. Поступившие в муниципальный архив письменные запросы (заявления) регистрируются в течение 3 дней со дня поступления в установленном порядке.

3.2.2. Регистрация запроса является основанием для начала действия по предоставлению муниципальной услуги.

Депутатские запросы рассматриваются руководителем архивной службы в день поступления.

3.2.3. При поступлении Интернет (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению.

Интернет-обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов.

3.3.1. Специалисты муниципального архива осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала.

3.3.2. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.3.3. При необходимости, муниципальный архив направляет запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

3.3.4. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, архив направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

3.4. Подготовка и направление ответов гражданам.

3.4.1. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации муниципальный архив и государственные архивы письменно уведомляют об этом граждан.

3.4.2. Если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

3.4.3. Рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется главным специалистом муниципального архива. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей оказания муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращение потребителей результатов муниципальной услуги, содержащих жалобы на действие или бездействие должностного лица муниципального архива.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов оказания муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за оказанием муниципальной услуги может также осуществляться архивным отделом Воронежской области, органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги может быть сформирована рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.1. Потребители результатов оказания муниципальной услуги вправе обжаловать действие или бездействие должностного лица муниципального архива в досудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действие или бездействие должностного лица, выразившееся в предоставлении муниципальной услуги в не полном объеме или несвоевременно, подается в течение трех месяцев со дня предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба на действие или бездействие должностного лица подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица, действие или бездействие которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество лица, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение;
- существо обжалуемого действия или бездействия.

5.4. Жалоба на действие или бездействие должностного лица должна быть рассмотрена муниципальным архивом в течение одного месяца со дня ее поступления в архивный орган, правомочный рассматривать указанную жалобу. Срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен главным специалистом архива, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Муниципальный архив при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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.

5.7. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального архива вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в муниципальный архив. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

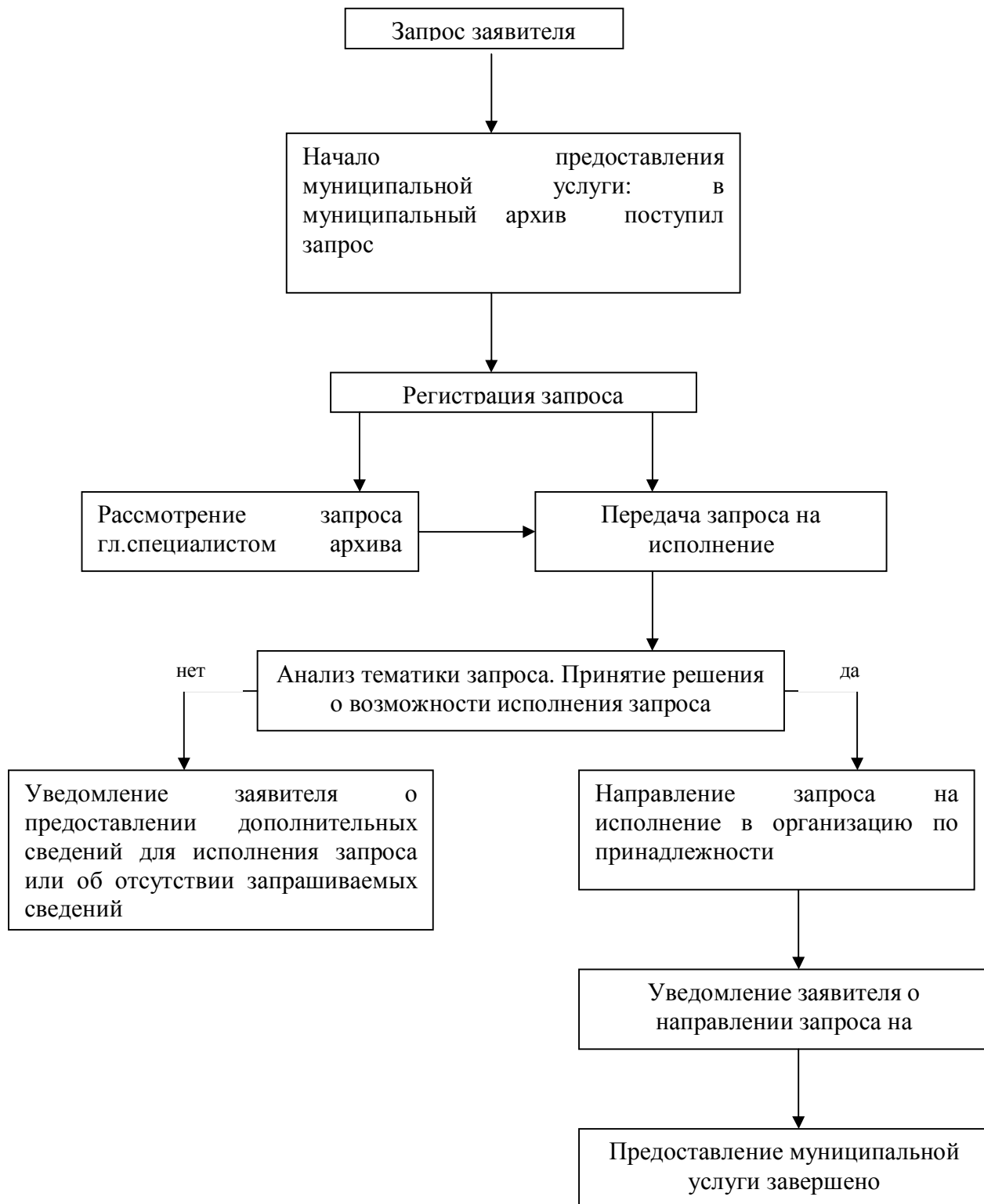
6. Заключение.

6.1. Настоящий регламент по предоставлению муниципальной услуги является обязательным для уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги муниципального архива администрации Репьевского муниципального района.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты.

Данные муниципальные правовые акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

**Блок-схема последовательности действий
муниципального архива по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок, выписок и копий
архивных документов»**



Репьевский районный муниципальный архив

от _____
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже)

(Данные паспорта, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку о _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ В ОТНОШЕНИИ КОТОРОЙ УТВЕРЖДЕН
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1.	Наименование услуги	Предоставление архивных справок, выписок и копий архивных документов
2.	Наименование федерального органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего услугу	Муниципальный архив администрации Репьевского муниципального района
3.	Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, без привлечения которых не может быть предоставлена услуга	Администрация Репьевского муниципального района
4.	Наименование административного регламента с указанием реквизитов, утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования	Административный регламент муниципального архива администрации Репьевского муниципального района Воронежской по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление архивных справок, выписок и копий архивных документов».
5.	Описание результатов предоставления услуги	Личное вручение заявителю или отправка по почте архивной справки, архивной копии, архивной выписки. При отсутствии в архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется ответ, но без надписи «Архивная справка».
6.	Категория заявителей, которым предоставляется услуга	Потребителями результатов оказания муниципальной услуги являются физические и юридические лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

7.	Места информирования о правилах предоставления услуги	Муниципальный архив администрации Репьевского муниципального района, почтовый адрес: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы, 1; График работы: приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Контактные телефоны:2-26-01 Адрес электронной почты: repevka@mail.ru Адрес официального сайта муниципального образования Репьевского муниципального района http://www.repevka-msu.ru .
8.	Максимально допустимые сроки предоставления услуги	Общий срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления.
9.	Основание для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги	1. Отсутствие в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисковой работы. 2. Отсутствие у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и конфиденциальную информацию. 3. Обращение (запросы), не содержащие фамилии, имени, почтового адреса и или электронного адреса пользователя 4. Обращение (запросы) не поддаются прочтению.
10.	Документы подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате которых могут быть получены такие документы.	Заявителем предоставляется письменный запрос о предоставлении архивной информации и документ, удостоверяющий личность. Кроме того, в отдельных случаях предоставляются : - для доверенных лиц в случае подачи заявления от имени доверителя- нотариально оформленная доверенность и документ, удостоверяющий личность; - для супруга (супруги)- нотариально оформленная доверенность, свидетельство о браке и документ, удостоверяющий личность; - для сына (дочери)-нотариально оформленная доверенность свидетельство о рождении и документ, удостоверяющий личность.
11	Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.	Бюджетная услуга
12	Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом Исполнительной власти или органом местного самоуправления при предоставлении услуги в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур	Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: - прием запросов с приложением отдельных документов; - внесение запроса в «Журнал регистрации запросов физических и юридических лиц». Запрос регистрируются в течении 3 дней со дня поступления в установленном порядке. В случае необходимости муниципальный архив использует информацию, которая находится на хранении в областном Государственном архиве общественно-политической истории и госархиве, в муниципальных архивах, а также в архивах учреждений, организаций и предприятий Воронежской области .Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.
13	Адреса официальных сайтов органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты, телефоны	Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района http://www.repevka-msu.ru , repevka@mail.ru - почтовый ящик телефоны: 8-(47374) -2-26-01-муниципальный архив; 8- (47374)-2-26-33 –приемная администрации муниципального района.
14	Сведения о способах и формах обжалования решений и действий(бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные	Потребители результатов оказания муниципальной услуги вправе обжаловать в досудебном порядке действие или бездействие должностного лица и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом

		<p>письменной жалобы на действие(бездействие) должностного лица. В письменной жалобе указываются:</p> <p>фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (в случае обращения физического лица);</p> <p>полное наименование заинтересованного лица (в случае направления жалобы юридического лица);</p> <p>контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;</p> <p>предмет жалобы.</p> <p>Жалоба направляется по адресу: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы, 1 главе администрации Репьевского муниципального района. Телефон 8-(47374)-2-26-33.</p> <p>В случае отсутствия в жалобе установленных сведений, в ее рассмотрении отказывается. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено на основании заявления лица, подавшего такую жалобу.</p> <p>Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Срок рассмотрения может быть продлен по решению уполномоченного должностного лица администрации муниципального района, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заинтересованного лица.</p> <p>Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.</p> <p>Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.</p> <p>Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобах вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобах вопросов.</p> <p>Действия (бездействия) и решения, осуществленные и принятые в ходе рассмотрения обращения (жалобы) в судебном порядке в сроки, установленные арбитражным судом или гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации в арбитражном суде или в суде общей юрисдикции.</p>
15.	Текст административного регламента	Приложение на 8 листах
16	Сведения о дате вступления в силу административного регламента	
17	Сведения о периоде действия административного регламента	Период действия административного регламента сроком не ограничен.
18	Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены	
19	Дата с которой действие административного регламента временно приостановлено и продолжительность такого приостановления	-
20	Дата прекращения действия административного регламента (признание его утратившим силу)	
21	Формы заявлений и иных документов ,заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме).	<p>Репьевский районный муниципальный архив</p> <hr/> <p>от Ф.И.О. гражданина</p> <hr/> <p>(_данные паспорта, телефон)</p> <p>Прошу выдать копию архивной справки ,выписки, копию архивных документов</p>

		Подпись _____ Ф.И.О. «__» _____ 2010г
22	<p>Фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы федеральной государственной информационной системы «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг соответствующими сведениями, вносят изменения в эти сведения, а также вводят и снимают ограничения по доступу к сведениям, содержащимся в указанном реестре</p>	

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ОТ «19» ИЮЛЯ 2010Г. № 122-Р
с. Репьевка**

Об утверждении проекта административного регламента администрации Репьевского муниципального района «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Репьевского муниципального района, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 19 января 2010 года №5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

5. Утвердить проект административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
6. Отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (Гончарова Е.Л.):
 - 6.1. Подготовить пояснительную записку к проекту административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;
 - 6.2. Направить данную пояснительную записку в отдел организационной работы и делопроизводства администрации муниципального района (Будин Д.А);
7. Системному администратору администрации муниципального района (Токарский К.И.) опубликовать настоящий проект административного регламента в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Репьевского муниципального района.
8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

П.И. Терещенко

УВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
муниципального района
от «19» июля 2010г. № 122-р

**ПРИМЕРНЫЙ
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по представлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - представление информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района (далее – уполномоченный орган) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации. Принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Рос. газ. – 1993. – 25 декабря;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ // Рос. газ. – 1994. – 8 декабря;
- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» // Рос. газ. – 2005. – 26 июля;
- Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» // Рос. газ. – 2002. – 26 января;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Рос. газ. – 2006. – 27 июля;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» // Рос. газ. – 2002. – 29 июня;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // Рос. газ. – 1997. – 30 июля;
- Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // Рос. газ. – 2002. – 2 ноября;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» // Рос. газ. – 2007. – 31 июля;
- Федеральным Законом от 26.10.2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»// Собрание законодательства РФ. – 2002. – 28 октября;
- Федеральным законом от 04.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 г. № 40, ст. 3822;
- Федеральным законом от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - Законом Воронежской области от 17 марта 1997 года № 86-з «Об управлении государственной собственностью Воронежской области» // Коммуна. – 1997. – 10 апреля;
- Законом Воронежской области от 30 ноября 2005 года № 81-ОЗ «О порядке предоставления в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества, находящихся в собственности Воронежской области» // Коммуна. – 2005. – 6 декабря;
- Законом Воронежской области от 20.02.1997 № 86-3 "Об управлении государственной собственностью Воронежской области"// Коммуна. – 1997. – 10 апреля;
- Постановлением правительства Воронежской области от 23 сентября 2009 года № 812 «Об утверждении положения о предоставлении в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества, находящегося в собственности Воронежской области» // Молодой коммунар. – 2009. – 1 октября;
- Постановлением правительства Воронежской области от 8 мая 2009 года № 365 «Об утверждении положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области» // Молодой коммунар. – 2009. – 14 мая;
- Постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.91 г. № 3020-1 "О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность"// Российская газета. – 1992. – 11 января;
- Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 19.04.1993 г. № 348 «О передаче государственных предприятий, организаций и учреждений, а также иного государственного имущества в государственную собственность Воронежской области»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 "О совершенствовании учета федерального имущества"// Собрание законодательства РФ. – 2007. – 20 августа;
- Постановлением администрации Воронежской области от 27.11.1998 г. № 1115 «О создании и ведении реестра государственного имущества Воронежской области»// Коммуна. – 1998. – 26 декабря;

- Постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 года № 365 «Об утверждении положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области»// Молодой коммунар. – 2009. – 14 мая;

- Решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28 августа 2007 года №206 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Репьевского муниципального района Воронежской области»;

- Решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 21 декабря 2009 года №125 «Об утверждении Положения о предоставлении в аренду нежилых помещений, зданий, сооружений и движимого имущества, находящихся в собственности Репьевского муниципального района Воронежской области»;

- нормативными правовыми актами Репьевского муниципального района, регулируемыми правоотношения в части, касающейся передачи муниципальной собственности в аренду;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества муниципального района, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.3.Муниципальная услуга оказывается сотрудниками уполномоченного органа (далее - специалисты).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие с:

- управлением Федеральной регистрационной службы по Воронежской области

- Федеральной налоговой службой;

- Федеральным агентством по управлению федеральным имуществом и территориальными управлениями;

- органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

- органами государственной статистики;

- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

1.4. Уполномоченный орган представляет физическим и юридическим лицам информацию о наличии или отсутствии сведений об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- представление информации;

- отказ в представлении информации.

1.5.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду;

- уведомления об отказе в представлении информации.

1.6.Описание заявителей, требования к составу и оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.6.1.Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, представляется по запросу любого физического или юридического лица.

1.6.2.Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о представлении информации (далее - заявление). Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.

1.6.3. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;

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

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

1.7. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества осуществляется бесплатно, за исключением случаев, прямо установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно в уполномоченных органах;

с использованием средств телефонной связи, каналов передачи данных и обработки информации, электронно-вычислительной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты уполномоченного органа приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются на Интернет-сайтах уполномоченного органа.

2.3. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного органа сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет-сайтах уполномоченного органа;

на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается уполномоченный орган.

2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, при необходимости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.5. На информационных стендах и Интернет-сайтах уполномоченного органа размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и (или) извлечения, включая образцы заполнения и бланки документов);

блок-схемы (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

форма получения информации и перечень документов, необходимых для ее получения, а также требования, предъявляемые к этим документам;

схема размещения специалистов и режим приема;

основания отказа в предоставлении информации;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Информация об отказе в предоставлении информации выдается заявителю при его личном обращении или направляется ему почтовым отправлением и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении о предоставлении информации (при наличии соответствующих данных в заявлении), также могут быть использованы Интернет-сайты и информационные терминалы, расположенные в местах приема граждан.

2.8. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.8.2. Консультации предоставляются по вопросам:

формы представления информации;

содержания представляемой информации;

перечня документов, необходимых для представления информации;

времени приема и выдачи документов;

сроков представления информации;

порядка представления информации;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, информационных киосков, телефона или электронной почты.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду предоставляется заявителю при подаче заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, - в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя или с момента регистрации заявления, поступившего по почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации;

в иных случаях - в течение 30 рабочих дней со дня обращения заявителя или с момента регистрации заявления, поступившего по почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации.

2.9.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.9.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- внесение соответствующих изменений в постановление администрации муниципального района;

- исключение из Положения уполномоченного органа муниципального района соответствующих полномочий;

- не предоставление или предоставление заявителем в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, установленным требованиям;

- действие непреодолимой силы.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги (если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Воронежской области) – не более 25 дней.

2.9.4. В предоставлении информации может быть отказано, если:

заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, документы оформлены ненадлежащим образом, или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом государственной власти.

2.9.5. Отсутствие запрашиваемых сведений об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, также оформляется в виде сообщения об отказе в предоставлении информации с указанием, что ни в одном из реестров, ведение которых законодательством Российской Федерации возложено на уполномоченный орган, запрашиваемой информации не имеется.

2.9.6. Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления на получение информации или получения информации (выписки, справки) или сообщения об отказе в выдаче информации не должно превышать 15 минут (при отсутствии возникновения форс-мажорных ситуаций).

2.9.7. График приема специалистами уполномоченного органа граждан и организаций по вопросам предоставления информации устанавливается соответственно руководителем уполномоченного органа.

2.10. Консультации и справки в объеме, предусмотренном пунктом 2.8. Административного регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на основании надлежаще оформленного заявления на предоставление информации об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду (Приложение № 3) и документов, прилагаемых к нему (далее - заявление с документами).

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение уполномоченного органа, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Путь от остановок общественного транспорта до уполномоченного органа, мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13. Требования к оформлению входа в здание

2.13.1. Здание (строение), в которых расположен уполномоченный орган, должно иметь свободный доступ заявителей в помещение уполномоченного органа.

2.13.2. Входы в помещения уполномоченного органа оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Центральный вход в здание, где размещается уполномоченный орган, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

2.14. Требования к парковочным местам

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

2.14.2. На стоянке должно быть не менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.3. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Требования к присутственным местам

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: залах обслуживания или кабинетах (далее - присутственные места).

Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

Помещения уполномоченного органа, его обособленных подразделений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.15.3. Присутственные места уполномоченного органа, его обособленных подразделений оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16. Требования к местам для информирования

2.16.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- терминалом доступа к информационно-справочным материалам (Интернет-сайту уполномоченного органа).

2.17. Требования к местам для ожидания

2.17.1. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в уполномоченный орган для получения информации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.17.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.17.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.18. Требования к местам приема заявителей

2.18.1 В уполномоченном органе помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для ведущих прием специалистов.

2.18.2. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

2.18.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной

функции;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Кабинеты приема (выдачи) документов/информации не могут закрываться на обед, технический перерыв одновременно.

2.18.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.18.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду;

рассмотрение заявления;

поиск необходимой информации;

выдача информации (сообщения об отказе в выдаче информации) заявителю.

3.1. Прием заявления

3.1.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение уполномоченным органом заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.1.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов).

Если предметом обращения заявителя не является представление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет уполномоченный орган, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам уполномоченного органа или в какой орган государственной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета выданной информации и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать (далее - уполномоченный специалист) – является его получение.

3.2.2. При рассмотрении заявления уполномоченный специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в отношении объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду, сведения о котором содержатся в одном из реестров уполномоченного органа, уполномоченный специалист не позднее трех дней с даты поступления заявления направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

3.2.4. В завершение процедуры уполномоченный специалист готовит проект письма заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду или об отказе в ее предоставлении.

3.2.5. Проект письма представляется на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.2.6. Руководитель уполномоченного органа в случае согласия с проектом письма подписывает его, при несогласии - возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

3.2.7. Устранение причин возврата проекта письма, его повторное направление на подпись производится в сроки, исключающие возможность нарушения срока исполнения государственной функции.

3.3. Поиск необходимой информации

3.3.1.Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.2.Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3.Максимальный срок выполнения действия составляет 5 часов. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.4. Если в уполномоченном органе запрашивается информация об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, сведения о котором в соответствующий реестр включены другим уполномоченным органом, специалист, уполномоченный представлять информацию, готовит и направляет официальный запрос в иной уполномоченный орган, который, в соответствии с заявлением о предоставлении информации, мог включить сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в реестр, о чем в письменной форме сообщается заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 часов. Запрос должен быть направлен не позднее чем за 20 дней до окончания срока исполнения государственной функции.

3.3.5. Специалист, уполномоченный представлять информацию:

формирует выписку (справку) из реестра;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в уполномоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

готовит сообщение об отказе в предоставлении информации.

Максимальное время выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации или получения ответа на отправленный запрос.

3.3.6.Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает указанные в пункте 3.3.5. Административного регламента документы на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день подготовки документов, указанных в пункте 3.3.5. Административного регламента.

3.3.7.Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе.

Выписка (справка) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней.

3.3.8.Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает подписанную выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Специалист, уполномоченный представлять информацию, об отказе в предоставлении информации также сообщает заявителю по телефону или факсимильной связи, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день получения подписанных документов от уполномоченного должностного лица.

3.4. Выдача информации заявителю

3.4.1.Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2.Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.3.При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.4.Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.4.5.Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.6. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.4.7.Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

IV. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2.Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3.О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4.Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах и ее публикацию в общероссийских периодических печатных изданиях, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета выданной информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из реестра или отказа в предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалист, уполномоченный размещать информацию в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте, несет персональную ответственность за размещение информации на официальном сайте и ее публикацию в общероссийских периодических печатных изданиях.

4.5.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа.

4.6.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.8.Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов уполномоченного органа.

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

4.9.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты иного уполномоченного органа.

4.10.Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с индивидуальными правовыми актами администрации Репьевского муниципального района.

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

4.12.Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.1.1. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в досудебном порядке;

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.1.2.Заявители могут обжаловать действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа, курирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, в вышестоящую инспекцию.

5.1.3.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

Должностные лица уполномоченного органа проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

5.1.4.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководитель уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (жалобы).

5.1.5.Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом уполномоченного органа принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, письменное обращение (жалоба) не рассматривается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Уполномоченного органа вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо уполномоченного органа вправе принять решение о бесновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, то заявитель вправе направить повторное обращение.

5.1.8. Заявители могут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- письменно или по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к Административному регламенту;

- на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.1.9. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, которым подаётся сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование отдела уполномоченного органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

Местонахождение отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы,

График работы уполномоченного органа:

Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч.

Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Рабочие кабинет: №8, №9.

Справочные телефоны Отдела (47374) 2-26-81.

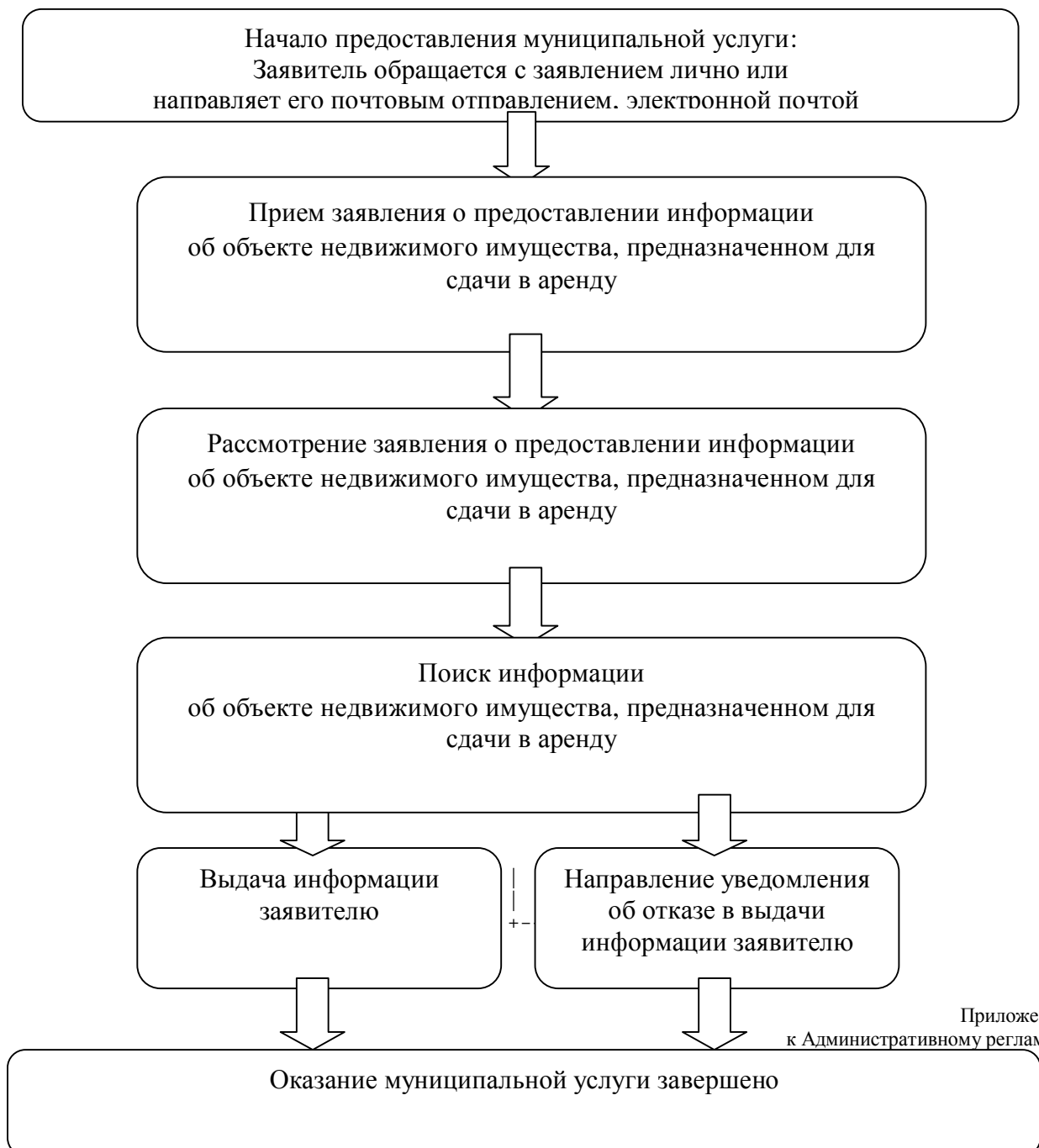
Почтовый адрес: 396370, Воронежская область, Репьевский район, село Репьевка, пл. Победы,

Официальный сайт уполномоченного органа [www. .repevka-msu.ru](http://www.repevka-msu.ru).

Адрес электронной почты уполномоченного органа repevka@mail.ru

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



Начальнику отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом администрации Репьевского муниципального района

Заявление
о предоставлении информации
об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду
в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Репьевского муниципального района
Воронежской области
Дата подачи заявления « ____ » _____ 2010г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Документ, удостоверяющий личность	наименование _____
	серия _____ номер _____
	выдан _____
	дата выдачи _____

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	
Почтовый адрес для направления информации			
Почтовый индекс			
Область			
Район			
Населенный пункт			
Улица			
Дом		корпус	

Контактный телефон:

Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	
Информацию следует: _____ выдать на руки, _____ отправить по почте	

(ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись физического лица)