



*РЕТЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№87

10 СЕНТЯБРЯ 2012 года

ЧАСТЬ 1

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 – заместитель начальника организационно-правового отдела администрации муниципального района;
- Сидельников Геннадий Васильевич- ведущий специалист организационно-правового отдела администрации муниципального района
- Погорелов Максим Борисович- системный администратор сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг 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 2

Постановление администрации Репьевского муниципального района от 03.09.2012г. № 288 «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет».....	4
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 03.09.2012г. № 289 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района».....	5
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 03.09.2012г. № 290 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».....	17
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 03.09.2012г. № 291 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».....	26
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 03.09.2012г. № 292 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района».....	32
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 03.09.2012г. № 293 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».....	40
Постановление администрации Репьевского муниципального района от 06.09.2012г. № 294 «Об утверждении административного регламента 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), а так же постановка на соответствующий учет».....	51

Раздел 2

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» сентября 2012 г. № 288

с. Репьевка
О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет

В соответствии с постановлением Правительства Воронежской области от 17 августа 2012 №719 «О повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов, окладов за классный чин, пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии), ежемесячной денежной выплаты к пенсии за выслугу лет», решениями Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от «21» декабря 2009 года № 127 «О денежном содержании муниципальных служащих органов местного самоуправления Репьевского муниципального района», от 28.08.2007 года №201 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области», от 26.02.2010г. №132 «Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления Репьевского муниципального района», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Повысить (проиндексировать) с 01 октября 2012 года в 1,06 раза:

1.1. Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, муниципальной службы в администрации Репьевского муниципального района и в его структурных подразделениях, в соответствии с замещаемыми ими должностями муниципальной службы и размеры окладов за классный чин, в соответствии с присвоенными им классными чинами муниципальной службы, установленных решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от «21» декабря 2009 года № 127.

1.2. Размеры должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации Репьевского муниципального района и в его структурных подразделениях, установленных решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от «26» февраля 2010 года № 132.

2. Проиндексировать с 01 октября 2012 в 1,06 раза размеры пенсий за выслугу лет (доплат пенсии), ежемесячных денежных выплат к пенсии за выслугу лет, назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района.

3. Установить, что при повышении (индексации) денежного вознаграждения, должностных окладов и окладов за классный чин их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

4. Руководителям самостоятельных отделов администрации Репьевского муниципального района (Овчарова Т.В., Шаповалова Л.В., Шиленко Г.В.) обеспечить проведение перерасчета денежного содержания муниципальных служащих, замещающих муниципальные должности муниципальной службы и служащих, замещающих должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы в соответствии с настоящим постановлением, в пределах утвержденных сметных назначений на текущий финансовый год.

5. Начальнику сектора учета и отчетности – главному бухгалтеру администрации Репьевского муниципального района Кравцовой М.С. произвести в установленном порядке перерасчет назначенной и выплачиваемой пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) лицам, указанным в п.2 настоящего постановления и осуществить выплату им сумм по перерасчету в результате индексации до 01 декабря 2012 года, в пределах утвержденных сметных назначений на текущий финансовый год.

6. Рекомендовать главам сельских поселений Репьевского муниципального района принять соответствующие муниципальные правовые акты о повышении (индексации) с 01 октября 2012 года в 1,06 раза в пределах средств утвержденного бюджета на текущий финансовый год:

6.1. Должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности.

6.2. Должностных окладов, надбавок к должностным окладам за классные чины муниципальных служащих.

6.3. Должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

6.4. Пенсии за выслугу лет (доплат к пенсии), назначенных и выплачиваемых лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района до введения в действие Реестра (перечня) муниципальных должностей.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Репьевского муниципального района Шорстова Д.А..

И.О. главы администрации
муниципального района

Р.В. Ефименко

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» сентября 2012 г. № 289

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района».

2. Сектору учета и отчетности администрации муниципального района (Кравцова М.С.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

И.О. главы администрации
муниципального района

Р.В. Ефименко

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за
выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Назначение пенсии за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используется термин:

- пенсия за выслугу лет (доплата к пенсии) - ежемесячная денежная выплата, право на получение которой определяется в соответствии с условиями и нормами, установленными решениями Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют лица, которым в соответствии с Федеральным законом "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" назначена трудовая пенсия по старости (инвалидности):

В части назначения пенсии за выслугу лет:

1.3.1. Лица, замещавшие должности муниципальной службы в Репьевском муниципальном районе, при условии наличия стажа муниципальной службы не менее 15 лет и освобождения от замещаемой должности не ранее 15 августа 1996 года при увольнении с муниципальной службы по одному из следующих оснований:

1.3.1.1. Соглашение сторон трудового договора (служебного контракта).

1.3.1.2. Истечение срока действия срочного трудового договора (служебного контракта).

1.3.1.3. Расторжение трудового договора (служебного контракта) по инициативе муниципального служащего.

1.3.1.4. Отказ муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы либо от профессиональной переподготовки или повышения квалификации в связи с сокращением должностей муниципальной службы, а также при непредставлении ему в этих случаях иной должности муниципальной службы.

1.3.1.5. Отказ муниципального служащего от предложенной для замещения иной должности муниципальной службы в связи с изменением существенных условий трудового договора (служебного контракта).

1.3.1.6. Отказ муниципального служащего от перевода на иную должность муниципальной службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же органе местного самоуправления.

1.3.1.7. Несоответствие муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы:

- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

1.3.1.8. В связи с восстановлением на службе муниципального служащего, ранее замещавшего эту должность муниципальной службы, по решению суда.

1.3.1.9. В связи с избранием или назначением муниципального служащего на государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, выборную муниципальную должность или должность государственной гражданской службы Воронежской области либо избранием муниципального служащего на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления.

1.3.1.10. В связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению отношений, связанных с муниципальной службой (военных действий, катастрофы, стихийного бедствия, крупной аварии, эпидемии и других чрезвычайных обстоятельств), если данное обстоятельство признано

чрезвычайным решением Президента Российской Федерации или органа государственной власти Воронежской области.

1.3.1.11. Признание муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением.

1.3.1.12. Признание муниципального служащего недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

1.3.1.13. Достижение муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

1.3.2. Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.3.1.1, 1.3.1.2, 1.3.1.3, 1.3.1.5, абзацем 3 подпункта 1.3.1.7 и подпунктом 1.3.1.13 пункта 1.3.1 настоящего Административного регламента, если они замещали должности муниципальной службы не менее 12 полных месяцев непосредственно перед увольнением.

1.3.3. Лица, уволенные с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.3.1.4, 1.3.1.6, абзацем 2 подпункта 1.3.1.7 и подпунктами 1.3.1.8 - 1.3.1.12 пункта 1.3.1 настоящего Административного регламента, если непосредственно перед увольнением они замещали должности муниципальной службы не менее одного полного месяца, при этом суммарная продолжительность замещения таких должностей составляет не менее 12 полных месяцев.

В части установления доплаты к трудовой пенсии:

1.3.4. Выборное должностное лицо органов местного самоуправления Репьевского муниципального района, замещавшего выборную муниципальную должность, на постоянной основе, не менее одного года непосредственно перед увольнением и уволенное в связи с прекращением полномочий (в том числе досрочно), за исключением случаев прекращения полномочий, связанных с виновными действиями, при наличии стажа муниципальной службы не менее 15 лет.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Назначение пенсии за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Репьевского муниципального района Воронежской области.

Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, ответственное за прием документов для назначения пенсии за выслугу лет (установления доплаты к пенсии), - сектор учета и отчетности (далее Сектор).

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: www.repevka-msu.ru;
адрес электронной почты: repev@govvrn.ru.

Место нахождения Сектора: 396370, Воронежская область, Репьевский р-он, с. Репьевка, площадь Победы 1; тел: (47374) 2-24-35, 2-26-33 (приемная);

Сектор осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 - 17.00.

Вторник - 08.00 - 17.00.

Среда - 08.00 - 17.00.

Четверг - 08.00 - 17.00.

Пятница - 08.00 - 17.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

Выходные - суббота, воскресенье

Справочные телефоны Сектора: (47374) 2-24-35, 2-26-33 (приемная);

Информация заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется одним из следующих способов: на личном приеме, по телефону, в письменном виде, через официальный сайт.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет (установления доплаты к пенсии), информации для проверки документов, предоставляемых заявителями, администрацией Репьевского муниципального осуществляется взаимодействие с:

Пенсионным Фондом Российской Федерации;

Советом народных депутатов Репьевского муниципального района;
Контрольно - счетным органом Репьевского муниципального района;
Отделами администрации Репьевского муниципального района с правами юридического лица;
Администрациями сельских поселений Репьевского муниципального района;
- иными предприятиями и организациями вне зависимости от формы собственности.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является назначение пенсии за выслугу лет (установление доплаты к пенсии) либо уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с даты регистрации поступившего заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае необходимости направления запроса для получения разъяснения по вопросам, связанным с назначением пенсии за выслугу лет (установлением доплаты к пенсии), срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с уведомлением об этом заявителя в письменной форме с указанием причин продления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Законом Воронежской области от 05.06.2006 № 42-ОЗ «О пенсиях за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Воронежской области»;

Законом Воронежской области от 28.12.2007 № 175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области»;

Законом Воронежской области от 23.12.2008 № 139-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области»;

Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области;

Решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.08.2007 г. № 201 «Об утверждении Положения о пенсионном обеспечении выборного должностного лица органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области, замещавшего выборную муниципальную должность»;

Постановлением Администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от 19.03.2012 г. № 53 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области»;

- и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление по одной из форм (в зависимости от вида ежемесячной денежной выплаты), приведенных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. Справка о размере среднемесячного заработка;

2.6.3. Справка о стаже муниципальной службы;

2.6.4. Копия документа (постановления, распоряжения, приказа) об увольнении из органа местного самоуправления Репьевского муниципального района;

2.6.5. Справка о размере страховой части трудовой пенсии по старости (инвалидности) и сроке ее назначения из органа, назначающего и выплачивающего трудовую пенсию по старости (инвалидности);

2.6.6. Заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки;

2.6.7. Копия военного билета (для уволенных в запас);

2.6.8. Копии страниц паспорта, удостоверяющих личность и место регистрации;

2.6.9. Копия лицевой стороны сберегательной книжки.

Подготовка документов для назначения пенсии за выслугу лет, указанных в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.6 пункта 2.6. настоящего Регламента, осуществляется в течение пяти дней со дня обращения лица, имеющего право на пенсию за выслугу лет (доплату к пенсии), с просьбой об оформлении данных документов подразделениями или специалистами, на которых возложено ведение кадровой работы и бухгалтерского учета в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района (далее – органы местного самоуправления);

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих факты недостоверности, а также неточности указанных в них сведений: тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращениями, без указания мест их нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы исполнены карандашом; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- статус заявителя не соответствует категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.3. настоящего Административного регламента;

- наличие ранее назначенной в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Воронежской области пенсии за выслугу лет, доплаты к трудовой пенсии по старости (инвалидности), ежемесячного пожизненного содержания, или установление дополнительного пожизненного ежемесячного материального обеспечения, или назначение пенсии за выслугу (установление доплаты к трудовой пенсии) органами местного самоуправления.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 60 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 60 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 60 минут.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.10.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация Репьевского муниципального района, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.10.4. В помещениях для ожидания заявителям должны быть отведены места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации;

режим работы администрации;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.10.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.10.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.12.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.12.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.12.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;
- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.12.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать (параллельных разговоров) с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.12.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- проверка правомочности заявителя и наличия комплекта документов;
- прием и регистрация заявления и представляемых заявителем документов, либо отказ в приеме и регистрации, после рассмотрения заявления и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям;
- проверка комплекта документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет (установления доплаты к пенсии), формирование пенсионного дела заявителя, сбор и подготовка сведений;
- рассмотрение пенсионного дела заявителя на комиссии по назначению и выплате пенсии за выслугу лет, принятие решения.
- подготовка проекта постановления администрации Репьевского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии) либо уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии);
- направление заявителю уведомления администрации Репьевского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии) либо уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии).

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация заявления и предоставляемых заявителем документов:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение лица, имеющего право на пенсию за выслугу лет (доплату к пенсии), в сектор учета и отчетности с заявлением и прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6. к настоящему Административному регламенту.

Должностное лицо сектора учета и отчетности, ответственное за прием и оформление документов для назначения пенсии за выслугу лет (установления доплаты к пенсии), проверяет наличие документов, представляемых заявителем, на соответствие установленным требованиям.

В случае наличия оснований, определенных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, должностное лицо, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и предоставляемых заявителем документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет (установлению доплаты к пенсии), возвращает заявителю пакет документов и объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает меры по их устранению.

В случае отсутствия оснований, определенных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, секретарь администрации вносит в журнал регистрации запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов, указывая порядковый номер записи, дату приема, данные о заявителе.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 60 минут.

Днем обращения заявителя за назначением пенсии за выслугу лет (установлением доплаты к пенсии) считается дата представления в сектор учета и отчетности документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Формирование пенсионного дела заявителя, сбор и подготовка сведений, проверка комплекта документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет (установления доплаты к пенсии):

В целях формирования пенсионного дела заявителя специалистом сектора учета и отчетности, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится работа по сбору сведений, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Справка о стаже муниципальной службы до рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению документов для назначения пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии) (далее - Комиссия) предварительно рассматривается Комиссией по определению стажа муниципальной службы. Принятые решения Комиссии оформляются протоколом, который в течение 5 рабочих дней после заседания комиссии направляется в сектор учета и отчетности.

Проверку комплекта документов для назначения пенсии за выслугу лет (установления доплаты к пенсии) на наличие, достоверность и соответствие требованиям настоящего Административного регламента осуществляет специалист сектора учета и отчетности.

В случае если при проверке комплекта документов для назначения пенсии за выслугу лет (доплаты к пенсии) специалистом сектора учета и отчетности будут выявлены факты недостоверности, неточности указанных в них сведений, документы возвращаются для доработки.

В случае соответствия комплекта документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет (установления доплаты к пенсии), требованиям настоящего Административного регламента, сформированное пенсионное дело заявителя передается для рассмотрения в Комиссию.

По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение о направлении рекомендации главе администрации Репьевского муниципального района назначить пенсию за выслугу лет (установить доплату к пенсии) либо о подготовке уведомления об отказе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней с даты регистрации поступившего заявления.

3.3.3. Подготовка проекта постановления администрации Репьевского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии) либо уведомления о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии):

В зависимости от принятого Комиссией решения специалист сектора учета и отчетности администрации Репьевского муниципального района подготавливает проект постановления администрации Репьевского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии) либо уведомления о мотивированном отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии).

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

3.3.4. Направление заявителю уведомления администрации Репьевского муниципального района о назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии) (далее - уведомление) либо уведомления об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии).

Уведомление направляется заявителю должностным лицом в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты выхода постановления.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии) заявителю направляется уведомление об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (установлении доплаты к пенсии) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации Репьевского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2. Сотрудники, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в секторе учета и отчетности информации.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по адресу: 396370, Воронежская область, Репьевский р-он, с. Репьевка, площадь Победы 1; тел: (47374) 2-26-33 (приемная);

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Репьевского муниципального района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Назначению пенсии за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского
муниципального района

Главе администрации Репьевского
муниципального района

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес местожительства)

(паспорт, №, серия, кем и когда выдан)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.08.2007 года № 201 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области», постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от «_____» _____ 20____ г. №____ «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим выборные

муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области» прошу Вас назначить мне пенсию за выслугу лет.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- копию трудовой книжки;
- копия документа об увольнении с муниципальной службы;
- справку о стаже муниципальной службы;
- справку о денежном содержании;
- справку органа, производящего выплату трудовой пенсии, о размере базовой и страховой частей трудовой пенсии и дате ее назначения;
- копию справки медико-социальной экспертизы об инвалидности (если это необходимо);
- копию военного билета (если необходимо)
- иные документы (указать) _____

При поступлении вновь на государственную, муниципальную службу, наступлении иных обстоятельств влияющих на получение пенсии за выслугу лет обязуюсь сообщить об этом в администрацию муниципального района в пятидневный срок.

Дата: _____ Подпись заявителя: _____

Документы зарегистрированы:

_____ (где, дата, номер регистрации)

РАСПИСКА

Документы на назначение пенсии за выслугу лет

на _____

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированы: _____

(дата, номер, роспись, фамилия, инициалы)

Главе администрации Репьевского
муниципального района

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность, замещаемая на дату увольнения
либо достижения возраста, дающего право
на назначение трудовой пенсии)

(адрес, паспорт, №, серия,

кем и когда выдан, телефон №)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 28.08.2007 года № 201 «О пенсиях за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области», постановлением администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от «19» марта 2012 г. №53 «О порядке назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области» прошу Вас назначить мне пенсию за выслугу лет.

Обязуюсь в 5 - дневный срок сообщать в администрацию Репьевского муниципального района Воронежской области, выплачивающую мне доплату к трудовой пенсии, о замещении государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации, выборной муниципальной должности, государственной должности государственной службы Российской Федерации, государственной должности государственной службы субъекта Российской Федерации или должности муниципальной службы, либо о назначении мне ежемесячного пожизненного содержания, или при установлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения, либо об изменении размера трудовой пенсии, а также о любых других обстоятельствах, влекущих изменение размера доплаты к трудовой пенсии, приостановление, возобновление или прекращение ее выплаты.

В случае выбытия за пределы Репьевского района Воронежской области на постоянное место жительства обязуюсь представлять в Сектор учета и отчетности сведения о размере базовой и страховой частей трудовой пенсии при всех случаях изменения, но не реже одного раза в квартал.

Разрешаю информацию о размере трудовой пенсии по старости (инвалидности) использовать из базы данных получателей пенсий, ЕДВ и других социальных выплат, представленной ГУ отделение ПФ РФ по Репьевскому району Воронежской области.

Дата: _____ Подпись заявителя: _____

Документы зарегистрированы:

(где, дата, номер регистрации)

РАСПИСКА

Документы на назначение пенсии за выслугу лет

на _____

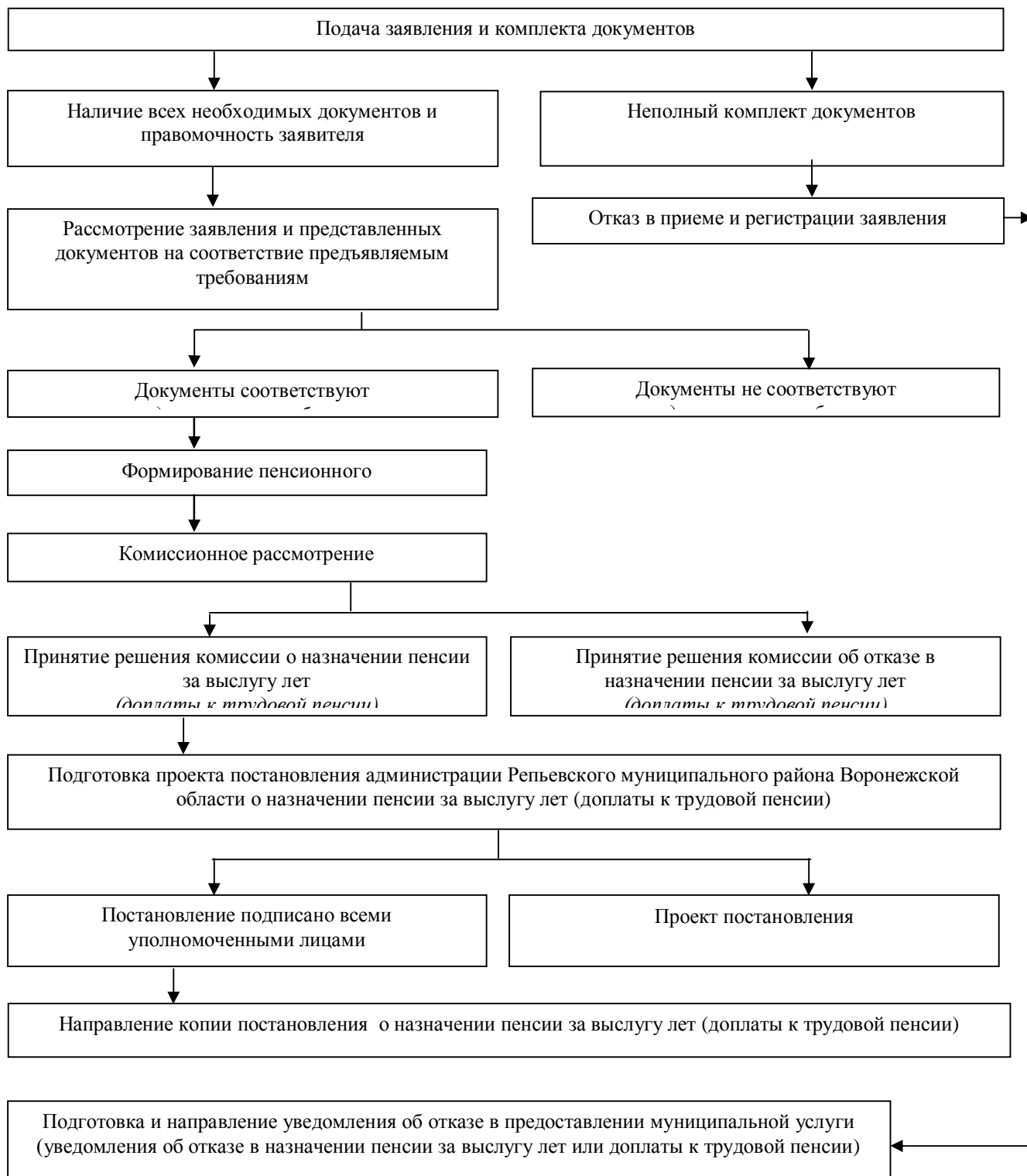
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированы: _____

(дата, номер, роспись, фамилия, инициалы)

к административному Регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
Назначению пенсии за выслугу лет в органах местного самоуправления Репьевского
муниципального района

БЛОК-СХЕМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» сентября 2012 г. №290

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

5. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

6. Отделу по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района (Черткова С.В.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

7. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Ефименко Р.В..

И. о. главы администрации
муниципального района

Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Репьевского муниципального района
От 03 сентября 2012 №290

Административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

- информационная система обеспечения градостроительной деятельности – организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений (далее – информационная система).

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений информационной системы (далее – заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация Репьевского муниципального района.

Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьевского муниципального района (далее отдел).

Место нахождения отдела: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	- 09.00 - 16.00.
Вторник	- 09.00 - 16.00.
Среда	- 09.00 - 16.00.
Четверг	- 09.00 - 16.00.
Пятница	- 09.00 - 16.00.
Перерыв	- 12.00 - 13.00.

выходные дни недели: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс отдела: (47374) 2-26-96, (47374) 2-26-33(приемная).

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru;

адрес электронной почты: repev@govvrm.ru.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, необходимых для предоставления сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется взаимодействие с:

– управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

– управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области;

– федеральным государственным учреждением «Земельная кадастровая палата» по Воронежской области;

- департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области;
- государственными и муниципальными учреждениями технической инвентаризации;
- управлением культуры Воронежской области.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом администрации Репьевского муниципального района Воронежской области;
- постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";
- приказом Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- и другими правовыми актами.

2.5. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения сведений из информационной системы градостроительной деятельности, заявитель направляет в управление заявление по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления.

В приеме заявления может быть отказано, если невозможно определить по тексту заявления вид запрашиваемой информации, ее объем и формы предоставления.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие запрашиваемых сведений в базах данных информационной системы;
- запрашиваемые сведения отнесены в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы составляет:

- для юридических лиц – 1000 рублей;
- для физических лиц – 400 рублей.

Размер платы за предоставление копии одного документа, содержащегося в одном разделе информационной системы составляет:

- для юридических лиц – 100 рублей;
- для физических лиц – 40 рублей.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в бюджет Репьевского муниципального района.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесению платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Репьевского муниципального района, подлежит возврату в случае отказа отдела в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего административного регламента. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, в этом случае осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного заявителем в администрацию Репьевского муниципального района. Администрация Репьевского муниципального района в течение четырнадцати дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в служебных помещениях.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
- Информирование проводится в форме:
 - устного информирования;
 - письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовка сведений из информационной системы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Заявление с приложением комплекта документов подается заявителем в отдел по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

Специалист отдела, ответственный за прием документов:

- регистрирует в установленном порядке заявление и ставит отметку на копии заявления с датой регистрации заявления;
- передает заявление руководителю отдела или уполномоченному заместителю руководителя отдела для ознакомления и резолюции;
- в день рассмотрения руководителем отдела или уполномоченным заместителем руководителя отдела передает заявление специалисту по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности отдела для дальнейшего исполнения и предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Специалист отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее

- специалист) рассматривает заявление.

При рассмотрении заявления проверяется возможность предоставления сведений из информационной системы и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные в пункте 2.8., настоящего административного регламента, а также проверяется внесение заявителем платы за предоставление сведений из информационной системы.

По результатам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

– о подготовке сведений из информационной системы на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах;

– о подготовке мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.3. Подготовка сведений из информационной системы либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При принятии решения о подготовке сведений из информационной системы, специалист подготавливает сведения из информационной системы на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах с сопроводительным письмом на имя заявителя;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, специалист подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сопроводительное письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем отдела или уполномоченным заместителем руководителя отдела.

3.3.4. Выдача (направление) сведений, содержащихся в информационной системе либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленные сведения из информационной системы с сопроводительным письмом в зависимости от указанного заявителем способа доставки выдаются под роспись заявителю в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности либо направляются по почте в адрес заявителя.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в месячный срок направляется в адрес заявителя.

Данное уведомление должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя администрации Репьевского муниципального района.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Репьевского муниципального района 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1. тел(47374) 2-26-33.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в управление, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе должны быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействия), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности».

Форма заявления

Начальнику отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ
администрации Репьевского муниципального района
С.В. Чертковой
для физических лиц
и индивидуальных предпринимателей
_____ (Ф.И.О)

паспорт _____

(серия, №, кем, когда выдан)
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ контактный телефон _____

_____ для юридических лиц

_____ (наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения из информационной системы градостроительной деятельности:

вид запрашиваемых сведений

форма предоставления сведений (на электронном или на бумажном носителе)

способ доставки

Уведомлен (а) о размере и условиях оплаты за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, через банк путем наличного или безналичного расчета и подтверждении копией платежного поручения с отметкой банка при внесении платы в безналичной форме или квитанцией установленной формы при внесении платы наличными средствами.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности».

БЛОК-СХЕМА



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» сентября 2012 г. №291

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2. Отделу по образованию администрации муниципального района (Шаповалова Л.В.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Бегма С.В..

И. О. главы администрации
муниципального района

Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Репьевского муниципального района
от 03 сентября 2012 №291

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных
графиках»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее администрации Репьевского муниципального района) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,

рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее-муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Репьевского муниципального района;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) (далее-заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. Место нахождения отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

2.2.3. Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник	- 08.00-17.00
Вторник	- 08.00-17.00
Среда	- 08.00-17.00
Четверг	- 08.00-17.00
Пятница	- 08.00-17.00
Перерыв	- 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.4. Справочные телефоны, факс отдела: (47374) 2-27-19.

2.2.5. Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района в сети Интернет: www.repevka-msu.ru;

адрес электронной почты: obr@reprono.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 г. 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.03.2009 г. №362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
 - Семейным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 09.03.2009 г. №8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - Федеральным Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- 2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- письменный запрос (заявление) для предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (приложение №2).
- 2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- отсутствие документа, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- 2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.
- Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги- 15 минут.
- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.
- 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:
- 2.12.1. Приём граждан осуществляется в здании отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района.
- 2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
- 2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.
- 2.12.4. В помещении для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями. В помещении имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).
- 2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:
- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
 - стульями и столами для оформления документов.
- К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.
- На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации Репьевского муниципального района, отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района;
 - графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
 - номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
 - настоящий Административный регламент.
- 2.12.6. Помещение для приема заявителей оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудником отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района лично и по телефону: (47374) 2-27-19.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района при обращении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- сотрудником производится прием от заявителя письменного запроса (заявления), необходимого для предоставления информации (в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента);
- регистрация предоставленного письменного запроса (заявления);
- предоставление запрашиваемой информации заявителю.

3.3 Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги в день обращения.

3.3.2. Консультирование заявителя по форме письменного запроса (заявления) в день обращения.

3.3.3. Регистрация письменного запроса (заявления) в день обращения.

3.3.4. Предоставление информации по письменному запросу (заявлению).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами муниципального отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании квартальных и годовых планов работы отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Репьевского муниципального района, по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1, телефон: (47374) 2-26-33 (приемная);

- Руководителю отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1, телефон: (47374) 2-27-19.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Репьевского муниципального района, в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а так же иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

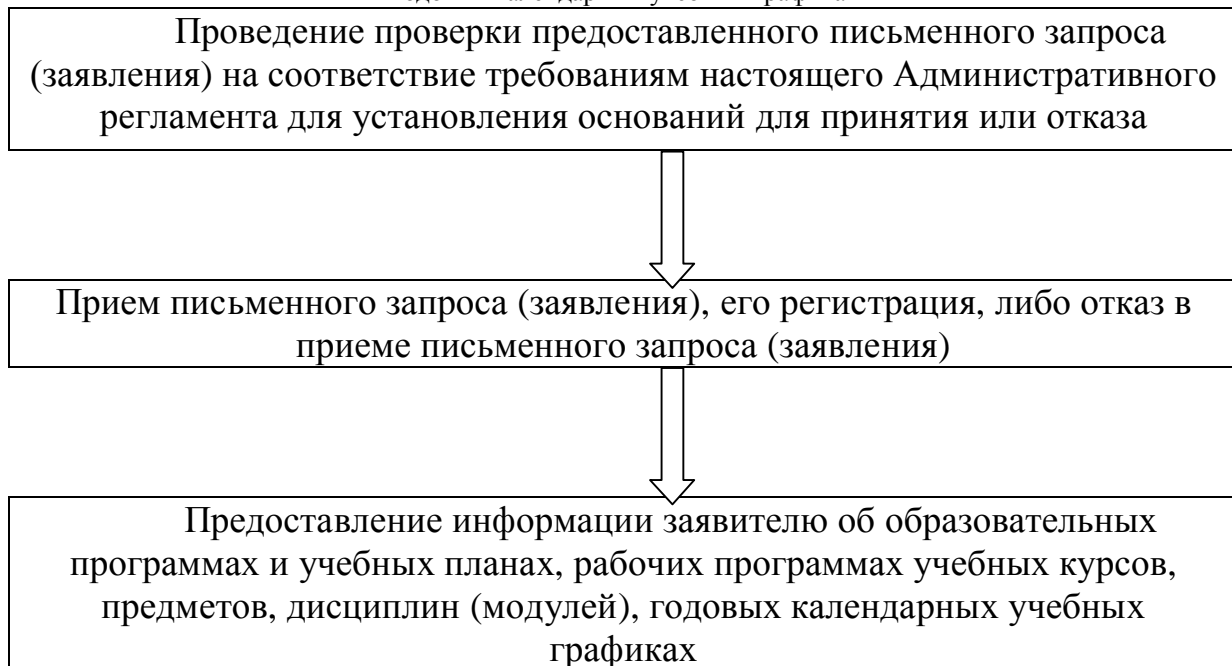
Если текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение №1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»



Приложение №2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных
учебных графиках»

Директору _____
от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____
Сведения об обучающемся _____
Домашний адрес _____

Дата _____

Личная подпись _____

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» сентября 2012 г. №292

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района».

2. Отделу по образованию администрации муниципального района (Шаповалова Л.В.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Бегма С.В..

И. О. главы администрации
муниципального района

Р.В. Ефименко

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об официальных физкультурных и
спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее администрации

Репьевского муниципального района) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее-муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Репьевского муниципального района;

Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района

Воронежской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

Получателями муниципальной услуги (далее - пользователи, заявители);

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - пользователи, заявители) являются:

- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

- юридические лица независимо от их формы собственности.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети

Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района

Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. Место нахождения отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

2.2.3. Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник	- 08.00-17.00
Вторник	- 08.00-17.00
Среда	- 08.00-17.00
Четверг	- 08.00-17.00
Пятница	- 08.00-17.00
Перерыв	- 12.00-13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.4. Справочные телефоны, факс отдела: (47374) 2-27-19.

2.2.5. Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района в сети Интернет: www.repevka-msu.ru;

адрес электронной почты: obr@reprono.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 г. 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений

- Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.03.2009 г. №362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 09.03.2009 г. №8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменный запрос (заявление) для предоставления информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района (приложение №1).

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги- 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Приём граждан осуществляется в здании отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района.

2.12.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещении для ожидания заявителей отведены места, оборудованные стульями. В помещении имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации Репьевского муниципального района, отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещение для приема заявителей оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего

Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудником отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района лично и по телефону: (47374) 2-27-19.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представить и изложить суть вопроса.

Сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района при обращении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление информации о Календаре физкультурно-оздоровительных мероприятий среди всех возрастов населения.

Календарь физкультурно – оздоровительных мероприятий среди всех возрастов населения на текущий год, утвержденный постановлением администрации, размещается на официальном сайте Репьевского муниципального района до 30 января текущего года.

Ответственным за исполнение данной процедуры является – инспектор по физической культуре и спорту администрации Репьевского муниципального района.

3.2. Предоставление информации о проведении конкретного мероприятия.

Информация о проведении конкретного мероприятия, в соответствии с календарем физкультурно-оздоровительных мероприятий, среди всех возрастов населения на текущий год, размещается на официальном сайте Репьевского муниципального района, в средствах массовой информации Репьевского муниципального района, на информационных стендах и баннерах за 10 дней до проведения мероприятия.

За 1 месяц до проведения мероприятия, Специалисты разрабатывают положение о проведении мероприятия, которое утверждается главой администрации муниципального района и согласуется со всеми заинтересованными сторонами, являющимися организаторами мероприятия.

В случае социальной значимости мероприятия, за 1 месяц до проведения мероприятия, Специалистом разрабатывается проект постановления администрации муниципального образования Репьевского муниципального района об утверждении положения о проведении данного мероприятия. Основанием для подготовки данного проекта служит проект постановления администрации муниципального образования Репьевского муниципального района «О плане спортивно-массовых мероприятий, проводимых на территории муниципального образования Репьевского муниципального района.

Проект постановления администрации муниципального образования о проведении мероприятия согласовывается:

- с руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования Репьевского муниципального района;

- с руководителем финансового отдела и заведующим отделом учета и отчетности администрации муниципального образования Репьевского муниципального района в случае, если на проведение данного мероприятия предусмотрены денежные средства;

- с заместителями главы администрации муниципального образования Репьевского муниципального района;

- с заведующим правовым отделом администрации муниципального образования Репьевского муниципального района.

После необходимого согласования проект постановления о проведении мероприятия передается на подпись главе администрации муниципального образования Репьевского муниципального района.

Подготовку документа о проведении конкретного мероприятия осуществляет Специалист.

Положение о проведении мероприятия либо постановление администрации муниципального образования об утверждении положения о проведении мероприятия рассылается на предприятия, в учреждения и общественные организации Репьевского муниципального района посредством почтовой или электронной связи.

3.3. Прием заявок на участие в конкретном мероприятии. Заявки на участие в конкретном мероприятии принимаются от физических и юридических лиц в соответствии с Положением о проведении мероприятия. Заявка на участие в мероприятии может быть отклонена, если лицо, подавшее заявку, не соответствует категории участников, указанной в положении о проведении мероприятия. В этом случае сообщение об отклонении заявки на участие в мероприятии, подписанное заведующим Отделом, направляется заявителю посредством почтовой или электронной связи, либо вручается лично в течение 5 дней с момента подачи заявки.

Заявки на участие в мероприятии регистрируются в журнале входящей документации.

Ответственным за исполнение данной процедуры является инспектор по физической культуре и спорту.

В случае необходимости в период подготовки мероприятия Специалист проводит консультативное совещание с лицами, подавшими заявки на участие в мероприятии, по вопросам его организации.

3.4. Размещение итогов проведения мероприятия в средствах массовой информации Репьевского муниципального района.

Размещение итогов проведения мероприятия в средствах массовой информации осуществляется Специалистом.

Специалист, ответственный за исполнение данной процедуры, осуществляет:

- сбор и обработку информации о проведенном мероприятии, подготовку ее к размещению в средствах массовой информации;

- согласование подготовленной для опубликования информации с главой администрации Репьевского муниципального района;

- предоставление информации в средства массовой информации в форме электронного документа по адресу электронной почты.

Допускается передача материалов лично. Материалы должны быть представлены на электронном носителе.

Предоставление информации осуществляется в течение 3-х дней после проведения мероприятия.

Ответственность за своевременное и полное предоставление информации в средствах массовой информации несет сотрудник, ответственный за исполнение данной процедуры.

3.5. Размещение итогов мероприятия на Официальном сайте Репьевского муниципального района.

Размещение информации на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района осуществляется сотрудником, назначенным ответственным за исполнение данной процедуры.

Информация размещается в сети Интернет на официальном сайте

Репьевского муниципального района www.repevka-msu.ru.

3.6. Предоставление информации о проведении мероприятий в сфере физической культуры и спорта заявителям по их запросу.

Прием, регистрация запросов, подготовка и выдача ответа на запрос. Заявители имеют право обращаться в администрацию с письменным обращением (запросом), обращением (запросом) в электронном виде или устным обращением (запросом) о предоставлении информации.

В обращении (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), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в журнале входящей документации в день поступления. Датой принятия запроса считается дата его регистрации. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации, Специалист, подготавливает ответ на запрос.

При подготовке ответа на запрос специалист, ответственный за подготовку ответа на запрос, обязан:

- рассмотреть поступивший к нему запрос в тридцатидневный срок со дня его регистрации;
- осуществить анализ полученного запроса и определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информационное письмо на запрос.

3.7. При подготовке ответа на запрос работник, ответственный за подготовку ответа на запрос, имеет право:

- уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю необходимой информации;
- в случаях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего регламента, подготовить заявителю ответ на запрос, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении информации. В информационном письме обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя административной процедуры.

Подготовленный на бумажном носителе ответ на запрос передается Специалистом для его подписания. После его подписания ответ на запрос направляется заявителю письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменный ответ на запрос регистрируется в журнале исходящей документации.

Отметка о дате и номере исполненного письменного ответа ставится в журнале входящей документации напротив информации о соответствующем запросе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль осуществляется Специалистом путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками сферы физической культуры и спорта муниципального района положений настоящего Регламента или иных документов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела.

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

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным мероприятиям и категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Репьевского муниципального района, по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1, телефон: (47374) 2-26-33 (приемная);
- руководителю отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1, телефон: (47374) 2-27-19.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Репьевского муниципального района, в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об официальных физкультурных и
спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального
района»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Отдел по физкультуре, спорту и туризму администрации Грибановского муниципального района

Заявление от _____

(полное наименование заявителя)

Прошу предоставить информацию об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района.

Информацию прошу отправить:

- по адресу: _____

- электронной почтой e-mail: _____@_____

Дата _____

Ф.И.О. и подпись заявителя _____

Приложение № 2

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)
Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

_____ (должность специалиста)

_____ (подпись специалиста)

Приложение № 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района»

Уважаемый заявитель!

Предоставляем Вам информацию по Вашему запросу:

Мероприятие:

Дата, время и место проведения:

Программа мероприятия:

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» сентября 2012 г. № 293

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального

**района по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в
образовательных муниципальных учреждениях
программ дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего
образования»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

2. Отделу по образованию администрации муниципального района (Шаповалова Л.В.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Бегма С.В..

И. О. главы администрации
муниципального района

Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Репьевского муниципального района
от 03 сентября 2012 №293

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных
учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования».**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее администрации Репьевского муниципального района) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:
Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее-муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по

решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Репьевского муниципального района;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) (далее - заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

- муниципальные образовательные учреждения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенные на территории Репьевского муниципального района (далее структурные подразделения).

Отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Репьевского муниципального района.

2.3. Порядок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование,
- публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения.

2.4.2. Информирование проводится в форме

- устного информирования,
- письменного информирования,
- размещение информации на сайте.

2.4.3. Контактная информация:

Место нахождения отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 08.00 - 17.00.

Вторник - 08.00 - 17.00.

Среда - 08.00 - 17.00.

Четверг - 08.00 - 17.00.

Пятница - 08.00 - 17.00.

Перерыв - 12.00 - 13.00.

выходные дни недели: суббота, воскресенье

Справочные телефоны, факс отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района: (47374) 2-27-19.

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района Воронежской области www.repevka-msu.ru, адрес электронной почты: otdelobr@govvrn.ru.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.5.1. Своевременное информирование получателей муниципальной услуги о правилах ее предоставления.

2.5.2 Предоставляемая информация должна быть достоверной, полной, доступной, удобной для получения и предоставляться получателям муниципальных услуг оперативно.

2.5.3. Наличие технического информационного оснащения для информирования получателей муниципальной услуги о правилах ее предоставления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании".
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации».

- Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении», утвержденное Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».

- Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении».

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 Санитарно–эпидемиологические требования к условиям и организации в общеобразовательных учреждениях».

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната».

- Иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность муниципальных образовательных учреждений:

- устав образовательного учреждения;
- лицензия на осуществление (право ведения) образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- руководства, правила, инструкции, методики, положения, договоры;
- государственные стандарты в области дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования
- приказы и распоряжения руководителя образовательного учреждения;
- документы, закрепляющие право собственности на пользование землей и имуществом,
- регистрация в налоговом органе,
- акты готовности образовательных учреждений к новому учебному году.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.7.1 Полное, своевременное информирование законных представителей несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетних граждан, осваивающих образовательные программы общего образования, о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.7.2 Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги, либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, заявитель делает заявление в том числе по телефону или в электронной форме на почтовый ящик.

Заявление должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Текст документа должен быть написан разборчиво и не исполнен карандашом.

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

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу

должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.2. В случае, если текст не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чём в течение 7 дней со дня регистрации запроса, сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.10. Сведения о бесплатности (платности) оказания услуги.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи заявления.

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

Время ожидания в очереди при подаче устного запроса и получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди при подаче устного запроса и получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема законных представителей у специалистов Отдела образования и администрации муниципального образовательного учреждения, осуществляющих прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

На информационном стенде Отдела образования и структурных подразделений содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты Отдела образования и образовательных учреждений;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия Отдела образования, должностных лиц и специалистов;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) размещается непосредственно в помещениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах, в средствах массовой информации.

- Место, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуется информационным стендом, стульями и столами и канцелярскими принадлежностями.

- Под место ожидания очереди отводится часть приёмной руководителя общеобразовательного учреждения.

- В местах приема законных представителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

- Помещение должно быть оборудовано первичными средствами пожаротушения.

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление информационных материалов в форме письменного и устного информирования осуществляется в порядке и в сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов от получателей муниципальных услуг,
- рассмотрение заявления и документов получателей муниципальных услуг,
- предоставление информации получателям муниципальных услуг в соответствии и их запросом;
- отказ в предоставлении информации получателям муниципальных услуг.

3.2. Описание последовательности действий при приеме заявления.

3.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу. Основанием для начала исполнения процедуры приема запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением (при личном обращении, по телефону, письменно, в том числе в электронной форме на почтовый ящик). Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам. Назвать свои фамилию, имя, отчество, должность и название учреждения.

В конце приема и консультирования, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2.2. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, проверяют заявление.

Максимальное время проверки заявления составляет 3 минуты.

3.2.3. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за прием документов, вносят данные в журнал регистрации обращений.

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальных услуг;
- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Руководители органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных настоящим административным регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящего административного регламента.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся специалистами Отдела образования Администрации Репьевского муниципального района в виде проверок.

4.3. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

4.5. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования администрации Репьевского муниципального района Воронежской области жалоб физических лиц на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

5.1. Получатели муниципальных услуг имеют право на обжалование действия или бездействия специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в разрешении заявления (жалобы, обращения):

- если в письменном заявлении (обращении) не указаны фамилия получателя муниципальных услуг, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

- при получении письменного заявления (обращения), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его

семьи, такое заявление (обращение) остается без ответа, а получателю муниципальных услуг, направившему заявление (обращение), сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на заявление (обращение) не дается, о чем сообщается получателю муниципальных услуг, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в письменном заявлении (обращении) получателя муниципальной услуги содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в заявлении (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями начальник Отдела образования и молодежной политики или руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем муниципальных услуг по данному вопросу при условии, что указанное заявление (обращение) и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется получатель муниципальных услуг, направивший заявление (обращение).

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю муниципальных услуг, направившему заявление (обращение) сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении (обращении) вопросов получателю муниципальных услуг не мог быть дан, в последующем были устранены, вправе вновь направить заявление (обращение) руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, начальнику Отдела образования или главе администрации Репьевского муниципального района.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление получателя муниципальной услуги в письменной или устной форме.

5.4. Получатели муниципальных услуг имеют право обратиться с жалобой (обращением) лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела образования или главы администрации Репьевского муниципального района.

В случае если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений Отдела образования или должностных лиц, начальник Отдела образования продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения.

5.5. Обращение получателя муниципальных услуг в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- почтовый адрес;
- фамилия, имя, отчество гражданина (последнее при наличии), которым подается обращение;
- дата подачи обращения;
- дополнительные сведения по существу обращения заявителя (по желанию заявителя);
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

Дополнительно в заявлении (обращении) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К заявлению (обращению) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в заявлении (обращении) приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Под жалобой гражданин ставит личную подпись и дату.

- Заявление (обращение) подписывается подавшим его получателем муниципальных услуг и ставится дата подачи обращения.

- Получатель муниципальных услуг вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего

муниципальную услугу, Отдела образования в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Получатели муниципальных услуг имеют право обратиться с жалобой (обращением) лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела образования или главы администрации Репьевского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении получателей муниципальных услуг в письменной форме срок рассмотрения заявления (обращения) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения заявления (обращения) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальных услуг либо об отказе в его удовлетворении.

5.8.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8.3. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется гражданину не позднее 30 дней с момента ее регистрации. Продолжительность рассмотрения жалобы или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.8.4. В случае поступления в Отдел образования администрации Репьевского муниципального района жалоб физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

5.8.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Отдела образования администрации Репьевского муниципального района в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих отдела образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

5.8.6. По итогам проверки оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого была подана жалоба, знакомится со справкой под роспись.

5.8.7. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или с согласия получателя муниципальной услуги устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до сведения структурных подразделений в письменной форме.

5.8.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие Отдела образования администрации Репьевского муниципального района в судебном порядке.

5.8.9. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9.10. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению информации
о реализации в муниципальных образовательных
учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ

Перечень

муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих информацию о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	ФИО руководителя	Электронная почта образовательных учреждений
	Муниципальное образовательное учреждение «Репьевская СОШ»	тел. 2-15-04	Гостева Елена Ивановна	Не имеет
	Муниципальное образовательное учреждение «Бутырская СОШ»	тел. 3-44-36	Суханова Светлана Александровна	Не имеет
	Муниципальное образовательное учреждение «Истобинская СОШ»	тел. 3-71-30	Молоканова Людмила Васильевна	Не имеет
	Муниципальное образовательное учреждение «Колбинская СОШ»	тел. 3-11-35	Кондратенко Марина Михайловна	Не имеет
	Муниципальное образовательное учреждение «Краснолиповская СОШ»	тел. 3-33-01	Ерёмина Тамара Ивановна	Не имеет
	Муниципальное образовательное учреждение «Новосолдатская СОШ»	тел. 3-33-33	Гудимова Валентина Васильевна	Не имеет
	Муниципальное образовательное учреждение «Платавская СОШ»	тел. 3-62-17	Аксёнов Николай Семенович	Не имеет
	Муниципальное образовательное учреждение «Росошанская СОШ»	тел. 3-41-84	Терехова Юлия Николаевна	Не имеет
	Муниципальное образовательное учреждение «Усть-Муравлянская ООШ»	тел. 3-82-43	Мельников Владимир Ильич	Не имеет
0	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Репьевский детский сад»	тел. 2-29-23	Болдырева Наталья Анатольевна	Не имеет

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению информации
о реализации в муниципальных образовательных
учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ
Отдел по образованию
Репьевского муниципального района

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

Заявление
о предоставлении информации о реализации в муниципальном образовательном учреждении программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

Прошу предоставить информацию о реализации образовательных программ в муниципальном образовательном учреждении Репьевского муниципального района

(наименование муниципального образовательного учреждения)

_____ (адрес Заявителя, контактный телефон)
Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению информации
о реализации в муниципальных образовательных
учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ

Отдел по образованию Репьевского муниципального района

_____ (наименование образовательного учреждения)

**Информация
о реализации образовательных программ в муниципальном образовательном учреждении
Репьевского муниципального района**

Отдел по образованию Репьевского муниципального района
_____ направляет информацию о реализации образовательных программ в муниципальном образовательном учреждении Репьевского муниципального района

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения)

Дата _____ Подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению информации
о реализации в муниципальных образовательных
учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ

**Журнал
регистрации заявителей на получение информации по предоставлению информации о
реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ**

№	Дата	Фамилия, имя,	Отметка о	Подпись
---	------	---------------	-----------	---------

п/п	обращения	отчество заявителя	принятом решении	должностного лица

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению информации
о реализации в муниципальных образовательных
учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ

**Блок-схема
последовательности административных процедур Муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«06» сентября 2012 г. № 294

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента 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), а так же постановка на соответствующий учет»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент 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), а так же постановка на соответствующий учет».

2. Отделу по образованию администрации муниципального района (Шаповалова Л.В.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Бегма С.В..

И.о. главы администрации
муниципального района

Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Репьевского муниципального района
От 06 сентября № 294

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по
предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так
же постановка на соответствующий учет»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу школьного, и дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на

соответствующий учет (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги дошкольного и школьного образования в образовательных учреждениях муниципального образования (далее - муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее-муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Репьевского муниципального района;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 1 года до 7 лет, а так же с 7 до 18 лет.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными дошкольными и школьными образовательными учреждениями, общеобразовательными учреждениями (далее по тексту - Учреждения).

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района Воронежской области, отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее отдел).

2.2.2. Место нахождения отдела: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

2.2.3. Отдел осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - 08.00-17.00

Вторник - 08.00-17.00

Среда - 08.00-17.00

Четверг - 08.00-17.00

Пятница - 08.00-17.00

Перерыв - 12.00-13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны, факс отдела: (47374) 2-27-19.

Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района в сети Интернет: www.repevka-msu.ru;

адрес электронной почты: obr@repronu.ru.

2.2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет.

2.2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666;
- постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации от 26.03.2003 № 24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.1249-03»;
- Устава муниципального образования;
- Уставами дошкольных и школьных образовательных учреждений, общеобразовательных учреждений.

2.2.6. 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.

2.2.7. 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.

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

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.2.9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- размещения информации на сайте;
- письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в Учреждениях).

2.2.10. 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 и школьных 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 и школьного 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 и школьного возраста в образовательном учреждении;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.2.11. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования администрации муниципального образования, а также Учреждением при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.13. 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 родителям (законным представителям) сообщается за месяц.

2.2.14. Зачисление детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей).

2.2.3. 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;
- заявление 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. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

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. Регистрация 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. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Отдел образования администрации муниципального образования 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 администрации муниципального 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. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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 с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

5.2.2. Руководитель отдела 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 администрации муниципального образования и по электронной почте отдела образования администрации муниципального образования.

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 по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет».

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

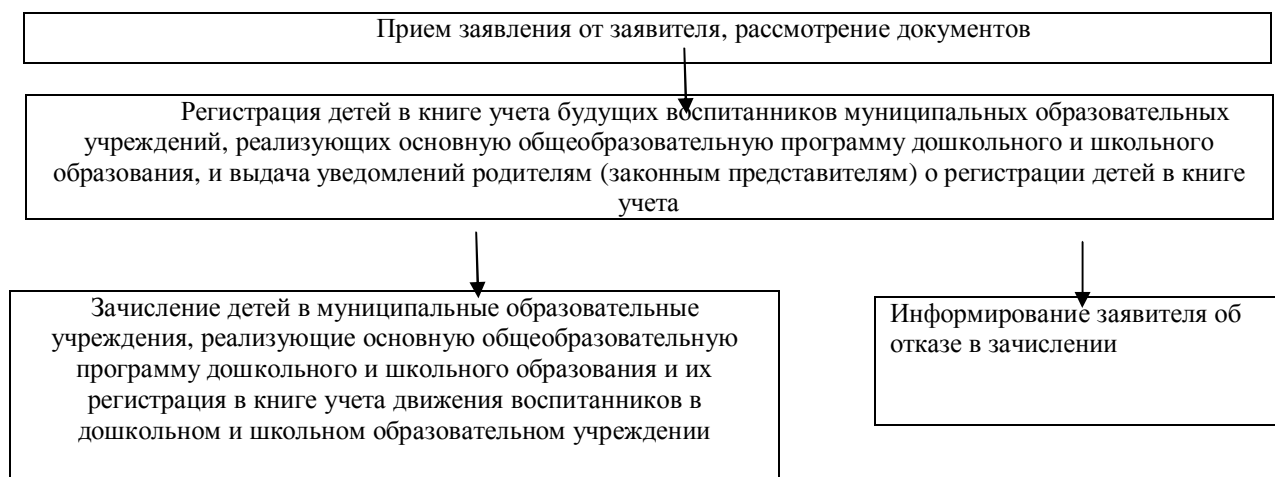
№ п/п	Название образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
	2	3	4	5	6

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет».

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), а так же постановка на соответствующий учет.



Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет».

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 (класс) _____.

(Указать желательный срок начала указать группу (класс) посещения ДОУ ребенком).

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

Дата Подпись

Приложение №4

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка на соответствующий учет».

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 ДОУ и откуда	Дата убытия и куда
1	2	3	4	5	6	7

Приложение №5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в
образовательные учреждения, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады), а так же постановка
на соответствующий учет».

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 (класс) _____ 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 деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.5. Предоставлять ребенку:

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

- бесплатные образовательные услуги;

- платные образовательные услуги.

1.6. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия:

_____;

- оздоровительные мероприятия:

_____;

- санитарно-гигиенические мероприятия:

_____;

- дополнительные медицинские услуги:

_____;

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

1.8. Установить график посещения ребенком МДОУ:

1.9. 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 _____

1.10. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

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

1.12. Переводить ребенка в следующую возрастную группу (класс)

1.13. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав ДОУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание детей в ДООУ 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 ДООУ в опрятном виде, чистой одежде и обуви

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

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

2.7. Оказывать ДООУ посильную помощь в реализации уставных задач.

3. ДООУ имеет право:

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

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 ДООУ.

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

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

4.4. Требовать выполнения устава ДООУ и условий настоящего договора.

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

4.6. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДООУ 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 _____ 20__ 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 (школьное) образовательное учреждение

Адрес: _____

Телефон: _____

Родитель: мать (отец, лицо, их заменяющее)

_____ Ф.И.О.

Паспортные данные

_____ Адрес проживания

_____ Место работы

_____ Должность

Телефон (домашний, служебный)

_____ Подпись _____