**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 12.09.2012г. с. Ачхой-Мартан №552**

**Об утверждении административного регламента**

 **«Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.1999г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования».

 2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района Б.Р. Джабраилова.

 3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит опубликованию в районной газете «Иман».

**Глава администрации**

**Ачхой-Мартановского**

**муниципального района И.М.Дадаев**

# УТВЕРЖДЕН:

**распоряжением**

**главы администрации**

**Ачхой-Мартановского**

**муниципального района**

**от 12.09.2012г. №552**

**Административный регламент муниципальной услуги**

 **«Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования»**

**I. Общие положения**

 1.1. Административный регламент «Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур муниципальных органов, осуществляющих управления в сфере образования по предоставлению информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об организации предоставления начального, среднего и дополнительного профессионального образования осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 06.10.1999г. №184-ФЗ;

 1.3. Муниципальную услугу по предоставлению информации об организации предоставления начального, среднего и дополнительного профессионального образования исполняет муниципальное учреждение «Отдел по образованию» Ачхой-Мартановскогомуниципального района ЧР.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

 2.2. МУ «Отдел образования» Ачхой-Мартановского муниципального района, ул. Х. Нурадилова 127, 366600, [www.a-martan.ru](http://www.a-martan.ru/), электронная почта uo-achhoy@mail.ru . Ответственный ведущий специалист РОО тел. (87142) 2-22-90.

 2.3. Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования или отказ в предоставления услуги.

 2.4. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

 2.5. Муниципальная услуга осуществляется на основания:

- Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

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

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 06.10.1999г. №184-ФЗ.

 2.6. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в МУ «Отдел образования» либо в образовательное учреждение;

- в письменном виде по письменным  запросам  заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

- на официальном сайте администрации Ачхой-Мартановского муниципального района.

 2.7. Отсутствие пакета документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2.8. В письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу.

 О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.10. **С**рок ожидание в очереди не должен превышать один день.

 2.11. Срок регистрации запроса в течение 1 дня.

 2.12. Помещения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

 Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны.

 На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

 2.13. Показатель доступности муниципальной услуги составляет 100%,

Качество муниципальной услуги должно соответствовать всем необходимым требованиям.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.Прием заявления;

 -регистрация;

 -консультация по вопросам предоставления муниципальной услуги, «Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования», проводятся ответственными сотрудниками муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, предоставляющими муниципальную услугу Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефонной связи, либо электронной почты.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1.Контроль качества исполнения муниципальной функции «Предоставление информации об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования», осуществляет МУ «Отдел образования» Ачхой-Мартановского муниципального района в установленном законодательством порядке.

 Текущий контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется, заместителем руководителя, руководителем муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

 **5.1.** Получатели муниципальной услуги имеют право обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела образования  или руководителей муниципальных образовательных учреждений     в администрацию Ачхой-Мартановского муниципального района.

 Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте.

 В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

- свою фамилию, имя, отчество,

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

- ставит личную подпись и дату.

 Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

 Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение трех дней с момента поступления. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

 Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о её переадресации.

 Начальнику МУ «Отдел образования»

 Ачхой-Мартановского муниципального района

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_образования в образовательном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ачхой-Мартановского муниципального района Чеченской Республики.

Дата Подпись

**ПАСПОРТ**

**муниципальной услуги**

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вопросы по приложению №1****Постановления Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 478** | **Ответы** |
|  | Наименование услуги (функции) | «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»  |
|  | Наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, предоставляющего услугу (исполняющего функцию) | Отдел архитектуры, строительства и земельных отношений администрации Ачхой-Мартановского муниципального района |
|  | Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, без привлечения которых не может быть предоставлена услуга (исполнена функция) |  |
|  | Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования |  |
|  | Описание результатов предоставления услуги (исполнения функции) | Результатом предоставления муниципальной услуги является, предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. |
|  | Категория заявителей, которым предоставляется услуга |  |
|  | Места информирования о правилах предоставления услуги |  |
|  | Максимально допустимые сроки предоставления услуги (исполнения функции) | Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в отдел скомплектованного пакета документов, необходимого для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в сроки, установленные действующим законодательством. |
|  | Основания для приостановления предоставления услуги (исполнения функции) либо отказа в предоставлении услуги | Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:- наличие соответствующего заявления заявителя;- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;- предоставление заявителем дополнительных документов с целью устранения сомнений в принятии решений о предоставлении муниципальной услуги;- наличие соответствующих судебных актов, решений правоохранительных органов;- наличие иных оснований, установленных действующим законодательством.- на основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.- письменное решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).  |
|  | Документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы |  2.6. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов:- заявление получателя муниципальной услуги в заявлении указываются следующие обязательные характеристики:* характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре объектов муниципальной собственности, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);

- цель получения информации:* реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество, полное наименование юридического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;- количество экземпляров информации;- порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);- подпись лица, подавшего заявление.- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).- полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.- полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.- все копии предоставляемых документов должны быть удостоверены надлежащим образом либо предоставляются с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю. |
|  | Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. |
|  | Информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом исполнительной власти или органом местного самоуправления при предоставлении услуги (исполнении функции), в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур | Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации, об объектах недвижимого имущества, предназначенные для сдачи в аренду;- прием и рассмотрение обращений заявителей для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенные для сдачи в аренду;- ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенные для сдачи в аренду. Информирование и консультирование заявителей:- основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя;- специалист отдела, осуществляющий информирование и консультирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других сотрудников.  |
|  | Адреса официальных сайтов органов исполнительной власти или органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты, телефоны | Отдел архитектуры, строительства и земельных отношений администрации Ачхой-Мартановского муниципального района, ул. Почтовая 4, 366600, [www.a-martan.ru](http://www.a-martan.ru), электронная почта ob-otdel@mail.ru. тел. (87142) 2-29-18.  |
|  | Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги (исполнении функции) и информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные | В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Административного регламента, в досудебном и судебном порядке. |
|  | Текст административного регламента | Приложение №1 |
|  | Сведения о дате вступления в силу административного регламента |  |
|  | Сведения о периоде действия административного регламента (если срок действия административного регламента ограничен либо административный регламент прекратил действие) | Срок действия административного регламента не ограничен |
|  | Сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов актов, которыми такие изменения внесены |  |
|  | Дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено и продолжительность такого приостановления |  |
|  | Дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу) |  |
|  | Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для получения государственной или муниципальной услуги (в электронной форме) |  |
|  | Фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы федеральной государственной информационной системы "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" соответствующими сведениями, вносят изменения в эти сведения, а также вводят и снимают ограничения по доступу к сведениям, содержащимся в указанном реестре | Адамов И. -ведущий специалист отдела архитектуры, строительства и земельных отношений администрации Ачхой-Мартановского муниципального района, тел. (87142) 2-29-18.  |