



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

(в редакции от 29.04.2015 г. № 61, от 25.08.2016 г. № 274)

от 19. 09. 2014 г. № 86  
с. Лаврентия

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района»

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15 декабря 2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального образования Чукотский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также

дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района»

2. Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район

- (Шостак Д.М.) разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района в сети Интернет на официальном сайте Чукотского муниципального района и на портале государственных услуг Чукотского автономного округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Чукотского муниципального района по делам коренных малочисленных народов Севера, начальника Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район *Е.А.Пенечейвуну*.

Глава

Л.П.Юрочко

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
Чукотский муниципальный район  
от 19.09. 2014 г. №86

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительного образования в  
муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального  
района»

## 1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района» (далее – Регламент) принимается в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района, и для определения сроков, последовательности действий (административных процедур), определения порядка предоставления муниципальной услуги и стандарта предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в органы местного самоуправления, а также устанавливает порядок рассмотрения заявлений граждан Управлением социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (далее- Управление), должностными лицами Управления.

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района (далее –

муниципальная услуга) является физическое лицо (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Наименование муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом – Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района (далее – муниципальная услуга)

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Органом, предоставляющим муниципальную услугу является – Управление социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.– 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Дежнева, д. 40а.

График работы Управления:

понедельник - пятница 9.00 - 18.45 часов

обеденный перерыв 13.00 – 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

e-mail: [chukotroo@rambler.ru](mailto:chukotroo@rambler.ru)

веб-сайт: [www.chukotraion.ru](http://www.chukotraion.ru)

контактные телефоны:

Начальник Управления: (42736) 2-20-73;

Заместитель начальника Управления: (42736) 2-28-26;

Консультант отдела образования и молодежной политики Управления: (42736) 2-26-18.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения необходимой информации, а также представления иных необходимых сведений Управление вправе осуществлять взаимодействие с государственным казенным учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальными образовательными организациями Чукотского муниципального района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Конечными результатами рассмотрения обращений граждан могут являться предоставление информации об общедоступном и

бесплатном дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании, а также дополнительного образования в образовательных организациях (далее – информация) заявителю, либо его представителю, либо отказ в предоставлении информации.

Результатом предоставления муниципальной услуги также является размещение на официальном сайте Чукотского муниципального района информационных и справочных материалов или рекомендаций, адресованных неограниченному кругу лиц, по вопросам общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

2.3.2. При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации, в том числе в электронном виде. При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения указанной функции.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем исполнитель обязан уведомить Заявителя.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Чукотский муниципальный район;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в адрес Управления или конкретному должностному лицу Управления обращения от Заявителя.

Регистрации подлежат все устные и письменные обращения, поступившие от граждан на соответствующий почтовый или электронный адрес Управления, по телефону, факсу или в ходе личного приема.

2.6.2. Для регистрации письменного обращения от Заявителя в адрес Управления должно поступить письмо с почтовым адресом, на который должен быть направлен ответ, и фамилией гражданина. Содержание письма должно подлежать прочтению или быть доступным для прослушивания (в случаях, когда заявитель является инвалидом по зрению и направляет звуковое письмо).

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование Управления либо фамилию, инициалы должностного лица;
- фамилию, имя, отчество Заявителя;
- почтовый адрес Заявителя, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личную подпись Заявителя;
- дату.

В случае необходимости Заявитель в подтверждение своих доводов прилагает документы (в подлинниках или копиях).

Примерный образец обращения (заявления) приведен в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Обращения, поступившие в ходе личного приема, принимаются к регистрации и рассмотрению после предъявления Заявителем паспорта или другого документа, удостоверяющего личность Заявителя.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в**

**соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:**

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Продолжительность приема Заявителя должностным лицом не менее 10 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

2.11.1. Обращение Заявителя подлежит регистрации в день его получения.

2.11.2. На письменном обращении или обращении, полученном электронно, посредством факса и поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступившем после 16 часов - регистрационный номер с датой следующего дня, поступившем после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни – дата первого следующего за ними рабочего дня.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:**

2.12.1. Вход в здание Управления и фасад здания со стороны входа освещен.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Управления, имеются парковочные места для парковки автотранспортных средств Заявителей.

2.12.3. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.12.5. Места ожидания укомплектованы стульями, столами и соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.6. Личный прием Заявителя осуществляется ответственными лицами в рабочих кабинетах.

2. Время ожидания в очереди на прием не должно превышать 15 минут.

2.12.8. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональными компьютерами с печатающими устройствами.

2.12.9. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

*беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;*

*возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;*

*сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;*

*надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;*

*места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей;*

*допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;*

*оказание работниками, предоставляющими государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.*

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- фактический срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- фактическое время, затраченное Заявителем на прохождение отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, а также время, затраченное Заявителем на получение конечного результата муниципальной услуги;

- наличие или отсутствие жалоб у Заявителя;

- наличие или отсутствие отказа в предоставлении муниципальной услуги, причины отказа в предоставлении муниципальной услуги



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

2.14.1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим административным регламентом, может оказываться в электронном виде, путем размещения ответа на обращение Заявителя на официальном сайте Чукотского муниципального района в сети Интернет, а также путем направления ответа на электронный адрес Заявителя (в случае указания электронного адреса в обращении).

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает информирование об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях Чукотского муниципального района.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

-предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;

-предоставление информационных материалов в форме устного информирования;

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

-предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта;

-предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;

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

### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Управление осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также принятием решений специалистами Управления в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. Должностные лица Управления, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов Управления. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы Управления) и внеплановыми

4.5. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов Управления

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

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу или официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение 1**  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного дошкольного,  
начального общего, основного общего,  
среднего общего образования, а также  
дополнительного образования в муниципальных  
образовательных организациях Чукотского  
муниципального района»

**Примерный образец  
обращения (заявления)**

\_\_\_\_\_  
наименование Управления либо фамилия, инициалы соответствующего  
должностного лица

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя (при наличии), отчество (при наличии) заявителя

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
телефон заявителя, адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_  
иная контактная информация о заявителе (номер факса, ICQ, Skype, наличие  
почетных званий, инвалидности и т.п.) – вносится по желанию заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА, ПРЕДЛОЖЕНИЕ)**

\_\_\_\_\_  
излагается суть обращения (заявления)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

(указывается при наличии дополнительных документов, их копий,  
прилагаемых к обращению (заявлению, жалобе, предложению):

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Личная подпись