
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖОП

От 21 апреля 2015 г. № 26

**Об утверждении административного
регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
реализации в муниципальных
образовательных учреждениях программ
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительных
общеобразовательных программ»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Турочакский район, утвержденным постановлением Главы муниципального образования Турочакский район 30 декабря 2011 года № 1355, на основании статьи 39 Устава муниципального образования Турочакский район, Администрация муниципального образования Турочакский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных

образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Истоки», разместить на официальном Интернет сайте Администрации муниципального образования Турочакский район

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Черепанову Н.С.

Глава Администрации

МО «Турочакский район» В.В. Сарайкин

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
Турочакский район
от « 26» апреля 2015 года № 26

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о реализации в муниципальных
образовательных учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительных общеобразовательных программ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - Административный регламент) разработан во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в образовательную организацию муниципального образования Турочакский район (далее – организация) предоставляющую муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) Муниципальная услуга предоставляется непосредственно организациями расположенными по адресам указанным в приложениях № 1,2 к настоящему Административному регламенту.

Для получения информации о муниципальной услуге заявители могут обратиться непосредственно в организацию в рабочее время:

- понедельник с 8.00 до 17.00;
- вторник – пятница с 8.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

2) Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно работниками организации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении организации

3) Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону в соответствующую организацию;
- в письменной форме лично или почтой в адрес организации;
- в письменной форме по адресу электронной почты организации.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в организацию.

Специалисты организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем организации либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется организациями при личном (устном или письменном) запросе заявителя в организацию, или при запросе через официальный сайт организации.

Специалисты организации, предоставляющей муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, реализуемых образовательной организацией.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Информация о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ предоставляется при устном запросе, - непосредственно при запросе, или в течение 30 дней с момента поступления письменного запроса заявителя в организацию или обращению по сети Интернет (по электронному адресу организации).

Правовые основания для оказания муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- уставы образовательных организаций муниципального образования Турочакский район.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в организацию на бумажном носителе или в форме электронного документа запрос на предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту. Специалисты организации не вправе требовать от заявителя документы, при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Запрос должен отвечать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в документе отсутствуют неоговоренные исправления;
- документ не исполнен карандашом.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является нарушение требований к оформлению документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно, взимание государственной пошлины не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Запрос регистрируется в день его предоставления (получения по почте) в организацию в порядке, установленной делопроизводством в организации.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

Требования к местам приема запросов:

- кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работников, ведущих прием запросов;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления запроса на месте.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды. Требования к местам для информирования заявителей:

- места оборудуются визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;
- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей, в том числе из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, к кабинетам в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о предоставлении услуги на официальном Интернет сайте организации;
- соблюдение срока предоставления информации;
- соответствие содержания информации запросу и полнота предоставления информации;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц организации;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

3.1. Блок-схема действий при предоставлении муниципальной услуги дана в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Принятие заявления

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в организацию либо поступление заявления по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Работник, в обязанности которого входит прием документов:

- проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов;

- регистрирует документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства (поступившее обращение регистрируется в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота в течение одного дня с даты их поступления);
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса и передает запрос на рассмотрение руководителю организации.

Результатом административной процедуры является принятие документов либо отказ в приеме документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

3) устанавливает наличие полномочий организации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия организации, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

Результатом административной процедуры является передача руководителю организации проекта решения.

Продолжительность административной процедуры – не более десяти рабочих дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание руководителем организации, либо уполномоченным им лицом, соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Работник, ответственный за делопроизводство, регистрирует документы в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в организации, и направляет их заявителю способом, указанным заявителем. Копия информации остается на хранении в организации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры – не более одного рабочего дня.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет руководитель организации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы организации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель организации.

Результаты проверки оформляются в виде акта. При выявлении фактов некачественного или несвоевременного предоставления муниципальной услуги руководителем принимается решение об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки.

Ответственность должностных лиц организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решение или действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в организацию в письменной форме в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, фамилию, имя, отчество должностного лица решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, её должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, её должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в организации, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалобы – не более 10 минут.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается организацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решения или действия (бездействия) организации, предоставляющей услугу, её должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается в Управление образования Администрации муниципального образования Приуральский район, по адресам и телефонам указанным в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в организацию, но ее рассмотрение не входит в её компетенцию в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. В организации, предоставляющей муниципальную услугу, определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. настоящего раздела.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, её должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования Турочакский район,
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её

должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.13. Жалоба, поступившая в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены организацией.

В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме приказа организации.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- полное наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) её должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем организации либо уполномоченным им лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя организации либо уполномоченного им лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Организация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес (электронный адрес почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом), по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес (электронный адрес почты, в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом) поддаются прочтению.

Приложение № 1

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА, НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	Телефон
1	1.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Турочакская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, село Турочак, улица Рабочая, 31	8-388-43-22-1-43
2	Филиал «Майская основная общеобразовательная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Турочакская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Майск, ул Центральная, 3	нет
3	2.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Иогачская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Иогач, улица Школьная	8-388-43-27-4-43
4	3.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кебезенская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Кебезень, улица Центральная 33	8-388-43-28-3-43
5	Филиал «Тулойская основная общеобразовательная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Кебезенская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район, С. Тулой, ул Строительная, 1-А, 1-В	8-388-43-29-5-18
6	4.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Дмитриевка, улица Морозова 88	8-388-43-24-3-60
7	Филиал «Удаловская начальная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Удаловка, ул Береговая,34	нет

8	Филиал «Озеро-Куреевская основная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Озеро-Куреево, ул Центральная,18	8-388-43- 21-3-40
9	Филиал детский сад «Чебурашка» муниципального общеобразовательного учреждения «Дмитриевская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Дмитриевка, улица Морозова 86	8-388-43- 24-3-60
10	5Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бийкинская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Бийка улица Школьная6	нет
11	Филиал «Детский сад «Березка» муниципального общеобразовательного учреждения «Бийкинская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Бийка,ул Центральная,12	нет
12	филиал «Яйлинская основная общеобразовательная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Бийкинская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Яйлю	нет
13	филиал «Курмач-Байгольская основная общеобразовательная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Бийкинская средняя общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Курмач-Байгол улица Центральная ,21	нет
14	6.Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тондошенская основная общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Тондошка,ул Центральная19	8-388-43- 22-2-23
15	Филиал «Верх-Бийская основная общеобразовательная школа» муниципального общеобразовательного учреждения «Тондошенская основная общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Верх-Бийск, ул Школьная,15	8-388-43- 25-3-40
16	Филиал детский сад «Белочка» с.Тондошка муниципального общеобразовательного учреждения «Тондошенская основная общеобразовательная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район село Тондошка, ул Центральная,21	8-388-43- 22-9-06
17	7.Муниципальное дошкольное	Россия, Республика	8-388-43-

	образовательное учреждение детский сад «Родничок»	Алтай, Турочакский район С.Турочак, ул Дзержинского, 10	23-6-53
18	Филиал №1 «Чебурашка» Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район С.Турочак, ул Зеленая, 14	8-388-43- 22-5-98
19	Филиал №2 «Солнышко» Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район С.Турочак, ул Осипова, 14	8-388-43- 22-3-86
20	Филиал №3 «Гнездышко» Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район С.Турочак, ул Рабочая, 106	8-388-43- 22-4-58
21	8.Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» села Иогач	Россия, Республика Алтай, Турочакский район, с.Иогач, ул Школьная, 10	8-388-43- 27-4-23
22	Кебезенский филиал «Колобок» муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Березка» села Иогач	Россия, Республика Алтай, Турочакский район, с.Кебезень, ул Центральная , 18	8-388-43- 28-3-48
23	Усть-Пыжинский филиал «Чебурашка» муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Березка» села Иогач	Россия, Республика Алтай, Турочакский район, с.Усть-Пыжа , ул Центральная , 42-А	нет
24	9Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Турочакская детско-юношеская спортивная школа»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район С.Турочак, ул Советская, 75	8-388-43- 22-6-53
25	10.Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Турочакский центр детского творчества»	Россия, Республика Алтай, Турочакский район С.Турочак, ул Тельмана, 18	8-388-43- 22-4-13

Приложение № 2

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Контактные данные Управления образования Администрации Турочакского района муниципального образования «Турочакский район»

Адрес

649140 Турочакский район, с Турочак, Ул Советская,77

Телефоны, электронные адреса:

начальник Управления образования 8(388-43)22-3-42

заместитель

начальника Управления образования (8-388-43)22-6-06,

методический кабинет 8(388-43)22-3-37

E-mail :turochak_roo@mail.ru

Официальный сайт turobr.ru

Часы работы

понедельник 8.00 до 17.00

вторник, среда, четверг, пятница 8.00 до 16.00

перерыв на обед 13.00 до 14.00

Приложение № 3

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

В муниципальное образовательное учреждение

наименование образовательной организации

фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, контактный телефон

Запрос

на предоставление муниципальной услуги

Прошу предоставить мне информацию о реализации в муниципальной образовательной организации образовательных программ

уточняется содержание информации (уровень и направленность, сроки реализации и т. п.)

Информацию прошу предоставить

указать способ предоставления информации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Запрос зарегистрирован

от « ____ » _____ 20__ г. под № _____

фамилия, имя, отчество должностного лица принявшего запрос

Приложение № 4

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Блок-схема 1

последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя в организацию

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение запроса

Оформление информации в соответствии с запросом

Направление информации

в соответствии с запросом заявителю

Приложение № 5

к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Ф.И.О. директора руководителя образовательной организации, начальника
Управления образования

от _____

Ф.И.О. заявителя

серия и номер паспорта, место и дата выдачи, контактный телефон

**Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц
муниципальной образовательной организации при предоставлении
муниципальной услуги**

Я

_____,

Ф.И.О. заявителя
проживающий по адресу

индекс, село, улица, дом, квартира
подаю жалобу от имени

своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель
на нарушение при предоставлении муниципальной услуги

_____,
допущенное

наименование организации, допустившей нарушение стандарта
в части следующих
требований _____

описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации
нарушения

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были
использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу

Ф. И. О. сотрудника
обращение к руководителю организации, оказывающей услугу

Ф. И. О. руководителя

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы
2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу
нужное подчеркнуть

Копии документов, указанных в пунктах 1 - 3, прилагаю к настоящей жалобе, кол.листов _____

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

_____ дата _____ подпись