«Октябрьские зори» № 6

От 02.02..2011



**Муниципальное образование**

 **«Октябрьский муниципальный район»**

Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.12.2010 № 369

с. Амурзет

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных 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 10.07.1992 № 32661-1 «Об образовании», постановлением администрации муниципального района от 17.11.2010 № 314 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация муниципального района

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Л.Б. Тишкову.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские зори» и разместить на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.Н. Болдышев

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района»

**I. Общие положения**

**1. Цель разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении заявителей в отдел образования администрации Октябрьского муниципального района (далее – отдел образования), в муниципальные образовательные учреждения Октябрьского муниципального района (далее – образовательное учреждение) по вопросу реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования;

- при обращении заявителей в отдел образования, образовательные учреждения по вопросу реализации права на получение информации об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования;

- при предоставлении отделом образования, образовательными учреждениями в пределах своей компетенции (прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе о предоставлении) муниципальной услуги, вручение заявителю запрашиваемой информации.

**3. Описание заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, образовательными учреждениями (Приложение 1), имеющими лицензию и государственную аккредитацию.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе образования:

Понедельник-пятница: 9.00 - 17.00

Перерыв: 13.00-14.00

Суббота-воскресенье: выходные дни.

Телефон отдела для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (842665) 22-5-35, 22-5-30

Личный прием заявителей проводится начальником отдела образования каждый понедельник с 14.00 до 17.00.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях:

Понедельник-пятница: 9.00 - 16.00

Перерыв: 13.00-14.00

Суббота: 9.00 – 13.00

Выходной: воскресенье

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в дошкольных образовательных учреждениях и муниципальном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского творчества села Амурзет»:

Понедельник-пятница: 9.00 - 17.00

Перерыв: 13.00-14.00

Суббота-воскресенье: выходные дни.

Адрес официального сайта администрации Октябрьского муниципального района <http://www.okt.eao.ru> (далее – сайт).

Электронный адрес отдела образования obrazokt@mail.ru

4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района.

4.3. Заявитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в отделе образования;

- в образовательных учреждениях;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым посредством почтовой и электронной связи.

4.4. Прием заявителей осуществляется специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема посетителей.

4.5. При личном посещении образовательных учреждений, а также по справочным телефонам заявителю предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя;

- о месте размещения на сайте информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о нормативных актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела образования, образовательных учреждений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

4.7. При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4.8. При обращении заявителя посредством почтовой связи или электронной почты в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст излагается в свободной форме. Ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, образовательными учреждениями.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации начального, основного общего, среднего (полного) общего образования заявителю либо его представителю, либо отказ в предоставлении информации.

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.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция РФ («Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст.445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4,);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

- Закон РФ от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», 31.07.1992, № 172);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» («Собрание законодательства РФ», 20.03.1995, № 12, ст. 1053);

- Постановление Правительства РФ от 12.09.2008 № 666 «Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», № 200, 24.09.2008, «Собрание законодательства РФ», 29.09.2008, № 39, ст. 4432»);

- Постановление Правительства РФ от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Собрание законодательства РФ), 17.03.1997, № 11, ст. 1326, («Российская газета», № 61, 27.03.1997);

- Постановление администрации муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» от 13.01.2010 № 7 «Об утверждении Положения о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» («Октябрьские зори», № 12, 17.02.2010);

- Постановление администрации муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» от 13.01.2010 № 10 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования на территории муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» («Октябрьские зори», № 12, 17.02.2010);

- Постановление администрации муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» от 13.01.2010 № 8 «Об утверждении Положения о порядке приема детей, не достигших возраста шести лет, шести месяцев, в общеобразовательные учреждения муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» («Октябрьские зори», № 12, 17.02.2010);

- Постановление администрации муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» от 05.02.2010 № 44 «Об утверждении Положения об организации дополнительного образования детей на территории муниципального образования «Октябрьский муниципальный район».

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в отдел образования, образовательные учреждения заявление, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя, либо наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- либо наименование отдела образования, образовательного учреждения;

- либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- либо должность соответствующего лица отдела образования, образовательного учреждения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись заявителя;

- дата обращения.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ или текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

**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**

За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление регистрируется в день его поступления сотрудником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции в течение 15 минут.

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- при входе в здание, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащее полное наименование учреждения и график приема посетителей;

- места для ожидания приема оснащаются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления;

- в местах для ожидания приема размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении муниципальной услуги;

- помещение для предоставления муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи и соответствовать требованиям СанПиН.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

Показателями качества муниципальной услуги являются

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц отдела образования, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

**2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

Муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя с запросом на единый портал госуслуг, либо на электронный адрес отдела образования либо образовательных учреждений (при их наличии).

**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 и регистрация заявления**

3.1.1.Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления, является предоставление заявителем заявления в отдел образования, образовательное учреждение посредством почтовой, электронной связи либо непосредственно при личном приеме.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист отдела образования, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.1.3. Заявление регистрируется специалистом отдела образования, сотрудником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день его поступления в отдел образования, образовательное учреждение.

3.1.4. Зарегистрированное заявление передается специалистом отдела образования, сотрудником образовательного учреждения, ответственного за регистрацию корреспонденции, начальнику отдела образования, руководителю образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюциина заявлении, назначает ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**3.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа, является поступление заявления с резолюцией начальника отдела образования, руководителя образовательного учреждения на рассмотрение специалисту отдела образования, сотруднику образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, является специалист отдела образования, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист отдела образования, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования.

3.2.4. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела образования, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Указанные проекты писем представляются на подпись начальнику отдела образования, руководителю образовательного учреждения.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.2.7. Критерием принятия решения при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие сведений об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, запрашиваемых заявителем.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является письмо, содержащее сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, является поступление письма, содержащего сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственному за регистрацию корреспонденции**.**

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист отдела образования, сотрудник образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

3.3.3. Письмо, содержащее сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом отдела образования, сотрудником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию корреспонденции, и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, то письмо направляется заявителю почтовым отправлением.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, подписанных начальником отдела образования, руководителем образовательного учреждения.

3.3.5. Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание руководителем образовательного учреждения письма, содержащего сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего сведения об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

4.1.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями осуществляется отделом образования администрации Октябрьского муниципального района. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством предоставления муниципальной услуги отделом образования осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам.

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

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность, принятых решений при предоставлении муниципальной услуги;

4.1.3. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель начальника отдела образования дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела образования, но не реже одного раза в год.

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

4.2.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования.

4.2.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.5. Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.2.6. К проверкам могут привлекаться работники отдела образования, органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Октябрьского муниципального района.

4.2.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

4.2.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица отдела образования, руководители образовательных учреждений несут ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителя**

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении плановых проверок;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, руководителей образовательных учреждений, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела образования, руководителей образовательных учреждений, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц является письменная жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, отдел образования посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель в обязательном порядке указывает в обращении либо наименование отдела образования, либо фамилию, имя, отчество начальника отдела образования, либо должность начальника отдела образования, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя должностного лица отдела образования, руководителя образовательного учреждения (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.4. Прием жалоб осуществляется специалистом отдела образования в соответствии с графиком работы отдела образования.

5.5. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в отдел образования с жалобой;

- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;

- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 дней со дня регистрации жалобы в отдел образования.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для основания и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.7. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- заместителю главы администрации по социальным вопросам, начальнику отдела образования, заместителю начальника отдела образования.

5.8. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в отделе образования.

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов начальник отдела образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерных обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

 Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Образовательные учреждения** | **Адрес** | **Телефон** | **ФИО, должность руководителя**  |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Амурзет» | amurschool@yandex.ru679230, Октябрьский район, с.Амурзет, ул.Калинина, 30 | 21-9-31 | Наумова Оксана Александровна, директор |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Екатерино-Никольское» | moueknik@yandex.ru679231, Октябрьский район, с.Ек.-Никольское, ул.Пограничная, 64 | 25-4-45 | Ильчук Нина Силовна, директор |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Благословенное»»  | blagoslschool@yandex.ru679241, Октябрьский район, с.Благословенное, ул. Школьная, 2 | 23-4-91 | Чистякова Татьяна Александровна, директор |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Полевое» | polevoe\_school@mail.ru679243, Октябрьский район, с.Полевое, ул.Советская, 1 | 26-4-17 | Вашкеева Наталья Анатольевна, директор |
| Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Амурзет» «Основная общеобразовательная школа» в с.Пузино | moupuzino@yandex.ru679240, Октябрьский район, с.Пузино, ул.Школьная, 6 | 27-2-42 | Набокова Елена Александровна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Благословенное» «Основная общеобразовательная школа» в с.Нагибово | mounagibovo@yandex.ru679246, Октябрьский район, с.Нагибово, ул.Центральная, 3в | 24-6-22 | Пустынцева Людмила Артемовна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа с.Благословенное» «Начальная школа» в с.Ручейки | 679248 Октябрьский район, с.Ручейки,ул. Зеленая, 1 | 27-5-32 | Котолевская Татьяна Михайловна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с.Екатерино-Никольское» «Начальная школа» в с.Столбовое | 679232 Октябрьский район с.Столбовое, ул.Верхняя, 7а | 25-7-35 | Козырева Елена Валерьевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с.Амурзет» | 679230 с.Амурзет, ул. Калинина, 61а | 21-6-46 | Штанько Ирина Васильевна, заведующий  |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Буратино» с.Амурзет» | 679230 с.Амурзет, ул. Гагарина, 65а | 21-9-79 | Алексеева Лариса Семеновна, заведующий |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» с.Амурзет» | 679230 с.Амурзет, ул.Почтовая, 10 | 21-1-92 | Трошина Елена Владимировна, заведующий |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Екатерино-Никольское» | 679231 с.Ек.-Никольское, ул.Пограничная,78  | 25-4-17 | Жаренкова Валентина Парфеновна, заведующий |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Полевое» | 679243 с.Полевое, ул.Советская, 26-3-34 | 26-3-34 | Шиповалова Наталья Владимировна, заведующий |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Пузино» | 679240 с.Пузино, ул.Школьная, 6 | 27-2-48 | Дзюба Наталья Владимировна, заведующий |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Благословенное» | 679231 с.Благословенное, ул.Ленина, 20 | 23-4-94 | Рудень Татьяна Григорьевна, заведующий |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Нагибово» | 679246 с.Нагибово, ул.Центральная, 13 | 24-6-92 | Пустынцева Оксана Юрьевна, заведующий |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Ручейки» | 679248 с.Ручейки, ул.Ленина, 1 | 27-5-32 | Бондаренко Лариса Викторовна, заведующий |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества села Амурзет» | 679230 с.Амурзет, ул.Ленина, 54 | 21-3-04 | Ярополова Елена Владленовна, директор |