****

**Администрация Карагинского муниципального района**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«17» января 2014 г. № 3

 п. Оссора

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»**

 В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Карагинского муниципального района; руководствуясь положениями Устава муниципального образования «Карагинский муниципальный район», постановлениями администрации Карагинского муниципального района: от 20.01.2012 г. № 20 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Карагинского муниципального района»; от 16.12.2010 г. № 300 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) в Карагинском муниципальном районе»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Управлению образования администрации Карагинского муниципального района обеспечить:

2.1. Доведение настоящего постановления до руководителей и работников муниципальных образовательных учреждений Карагинского муниципального района.

2.2. Соблюдение установленных требований Регламента в муниципальных образовательных учреждениях.

2.3. Информирование граждан, являющихся получателями данной муниципальной услуги, о требованиях утверждённого Регламента.

3. Опубликовать (обнародовать) постановление в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Карагинский муниципальный район».

4. Утверждённый административный регламент разместить на официальном сайте Карагинского муниципального района в сети Интернет.

5. Постановление вступает в силу после дня официального опубликования на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района.

6. Постановления Главы Карагинского муниципального района от 31.12.2010 г. № 309, от 17.03.2011г №36, от 04.07.2011г. № 140 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»» признать утратившими силу.

7. Контроль за исполнением  настоящего постановления возложить на заместителя Главы по общим вопросам администрации Карагинского муниципального района.

И. о. Главы администрации

Карагинского муниципального района Н. А. Алешкин

Приложение

к постановлению администрации

Карагинского муниципального района

от «17» января 2014 года № 3

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица и лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени (далее - заявители).

1.3. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

 - на информационных стендах, оборудованных в помещениях администрации Карагинского муниципального района, а также в образовательных учреждениях Карагинского муниципального района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также программы дополнительного образования;

 - в сети Интернет на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района, сайтах образовательных учреждений Карагинского муниципального района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также программы дополнительного образования;

 - на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал);

 - в информационной системе предоставления муниципальных услуг в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал); (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района, сайтах образовательных учреждений Карагинского муниципального района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также программы дополнительного образования, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.2. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги, осуществляет Управление образования администрации Карагинского муниципального района (далее – Управление образования), расположенное по адресу: 688700, Камчатский край, п. Оссора, улица Советская,37 телефон/факс: (841545) 41-238, 47-013; электронная адрес: obraz@karadm.ru ; интернет-сайт Карагинского муниципального района: www karadm.ru.

1.3.3. Непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования, расположенные на территории муниципального образования «Карагинский муниципальный район» и реализующие образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования (далее – образовательные учреждения).

Общеобразовательные учреждения:

**Список**

**общеобразовательных учреждений**

**Карагинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование ОУ | Адрес | Ф.И.О.директора | Контактный телефон | Адрес электронной почты |
| 1. | МБОУ «Оссорская средняя общеобразовательная школа »  | п. Оссора, Карагинский район, ул. Советская д.84 | Лех Лилия Николаевна  | 8-(41545) 41-861  | ossora-school@rambler.ru |
| 2. | МБОУ «Карагинская основная общеобразовательная школа »  | с. Карага, Карагинский район, ул. Обухова д.31  | Щафранская Елена Владимировна  | 8-(41545) 43-123  | shkola\_karaginsk@mail.ru |
| 3. | МБОУ «Ивашкинская средняя общеобразовательная школа»  | с. Ивашка, Карагинский район, ул. Левченко д. 29  | Демьянова Ирина Вадимовна  | 8-(41545) 42-301  | shkolaivashka@mail.ru |
| 4. | МБОУ «Тымлатская средняя общеобразовательная школа» | с. Тымлат, Карагинский район, ул. Комарова д.24  | Маргосян Роберт Дживанович  | 8-(41545) 46-033  | tymlat@mail.ru |
| 5. | МБОУ «Ильпырская основная общеобразовательная школа» | с. Ильпырское, Карагинский район, ул. Советская д.10  | Миникаева Юлия Рюстемовна  | 8-(41545) 44-071  | school\_ilpir@hotmail.com |

Учреждения дошкольного образования:

**Список**

**дошкольных образовательных учреждений**

**Карагинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Адрес | ФИО руководителя | Контакт-ный телефон | Адрес электронной почты |
| 1. | МБДОУ «Детский сад» п.Оссора | п. Оссора, Карагинский район, ул. Советская д.52 | Кудрявцева Жанна Васильевна  | 8-(41545) 41-384  | mbdou.detskiysad@mail.ru |
| 2. | МБДОУ «Детский сад» с.Карага | с. Карага, Карагинский район, ул. Обухова д.13 | Юрова Наталья Вячеславовна  | 8-(41545) 43-064  | karaga.sad@inbox.ru |
| 3. | МБДОУ «Детский сад» с.Ивашка | с. Ивашка, Карагинский район, ул. Школьная д.18 | Добровольский Ян Александрович  | 8-(41545) 42-253  | d-sad-iv@mail.ru |
| 4. | МБДОУ «Детский сад» с. Тымлат | с. Тымлат, Карагинский район, ул. Чечулина д.7  | Свищенкова Лидия Петровна  | 8-(41545) 46-019  | stymlat@mail.ru |
| 5. | МБДОУ «Детский сад» с. Ильпырское | с. Ильпырское, Карагинский район, ул. Советская д.10 | Яганова Евгения Яковлевна  | 8-(41545) 44-090  | ilpir-detsad@mail.ru |

График приема посетителей:

Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00

Обеденный перерыв: 13.00-14.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами Управления образования, работниками образовательных учреждений;

- 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 администрации Карагинского муниципального района, образовательных учреждений;

- . Предоставление информации многофункциональным центром и размещение информационных материалов в помещениях многофункционального центра осуществляется на основании соглашения, заключенного между этим центром и Администрацией Карагинского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалистам образовательного учреждения, Управления образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес образовательного учреждения, Управления образования в том числе по электронной почте.

1.4. Информирование заявителей проводится в трех формах: устное письменное и в электронном виде.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты образовательного учреждения, Управления образования, 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 органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование заявителя 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 Управлении образования, образовательном учреждении.

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

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования, образовательного учреждения либо уполномоченным им лицом.

В ответе на письменное обращение, отправленное посредством почтовой связи или электронной почты в адрес Управления образованияили в образовательные учреждения Карагинского муниципального района, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования. Адреса электронной почты размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района.

В ответе на письменное обращение, размещенное в информационной системе предоставления муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал); на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал);

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, а также обращение, составленное заявителем в информационной системе предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал); на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал); составляется в свободной форме и содержит следующие сведения:

 - ФИО заявителя;

 - адрес проживания заявителя;

 - содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;

 - дата и время составления обращения;

 - подпись заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением);

 Электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал); портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал);

 Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал) предоставляется в течение 1рабочего дня с момента получения обращения.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, Управлением образования, указанными в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги может быть организовано в многофункциональных центрах на основании соглашения, заключенного между этими центрами и администрацией Карагинского муниципального района, с учетом требований настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей.

2.3.1.1. Об организации в Карагинском муниципальном районе предоставления дошкольного образования:

 - наименования дошкольных образовательных учреждений Карагинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), с указанием их организационно-правовой формы, вида и типа;

 - государственные образовательные стандарты дошкольного образования;

 - перечень и характеристики основных общеобразовательных программ дошкольного образования, реализуемых на Карагинского муниципального района;

 **-** перечень и характеристики дополнительных образовательных программ дошкольного образования, реализуемых на территории Карагинского муниципального района;

**** - доступные формы получения дошкольного образования;

 - порядок зачисления детей в образовательные учреждения Карагинского муниципального района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

 - санитарно-эпидемиологические требования к организации содержания и обучения детей в дошкольных образовательных учреждениях;

 - перечень и характеристики дополнительных образовательных программ дошкольного образования, реализуемых на территории Карагинского муниципального района;

 2.3.1.2. О дошкольных образовательных учреждениях Карагинского муниципального района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (в отношении каждого учреждения):

 - почтовый, юридический адрес и номера справочных телефонов, схема проезда;

 - адрес официального сайта в сети Интернет, электронной почты;

 - Ф.И.О., должности и контакты администрации учреждения, расписание приема;

 - состав и профессиональный уровень педагогического состава;

 - количество и оснащенность групповых (игровых, учебных) комнат, площадок для прогулок детей на свежем воздухе, иных помещений (спортивных залов, бассейнов);

 - предлагаемые формы получения образования;

 - перечень, реализуемых в учреждении образовательных программ, включая дополнительные образовательные программы дошкольного образования;

 - расписание занятий и объем учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;

 - правила зачисления детей в учреждение;

 - перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;

 - копии документов, подтверждающих право ведения учреждением образовательной деятельности: устава учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

2.3.1.3. Об организации в Карагинском муниципальном районе предоставления начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях:

 - наименования общеобразовательных учреждений Карагинского муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также программы дополнительного образования, с указанием организационно-правовой формы этих учреждений, вида и типа;

 - государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования;

 - перечень и характеристики основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования, реализуемых на территории Карагинского муниципального района;

 - перечень и характеристики образовательных программ углубленного изучения предметов в рамках начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, реализуемых на территории Карагинского муниципального района;

 - перечень и характеристики дополнительных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования, реализуемых на территории Карагинского муниципального района;

 - перечень и характеристики образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования, реализуемых в форме дистанционного обучения в общеобразовательных учреждениях Карагинского муниципального района;

 - доступные формы получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования;

 - порядок зачисления в общеобразовательные учреждения Карагинского муниципального районадля получения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

 - порядок зачисления в кружки, секции, иные групповые объединения, организованные в общеобразовательных учреждениях Карагинского муниципального районадля получения дополнительного образования;

 - санитарно-эпидемиологические требования к организации учебного процесса в общеобразовательных учреждениях;

 - положение об итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений;

2.3.1.4. Об общеобразовательных учреждениях Карагинского муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также программы дополнительного образования (в отношении каждого учреждения):

 - почтовый, юридический адрес и номера справочных телефонов, схема проезда;

 - адрес официального сайта в сети Интернет, электронной почты;

 - Ф.И.О., должности и контакты администрации учреждения, расписание приема;

 - состав и профессиональный уровень педагогического состава;

 - количество и оснащенность классных комнат (учебных кабинетов, лабораторных, мастерских), пришкольных площадок, иных помещений (спортивных залов, бассейнов);

 - характеристики библиотечного фонда (включая обеспеченность обучающихся учебниками и пособиями) и иных информационных ресурсов, которыми располагает учреждение (включая наличие доступа к электронным и информационным ресурсам, в том числе на основе широкоформатных телекоммуникационных сетей);

 - предлагаемые формы получения образования;

 - перечень, реализуемых в учреждении образовательных программ, включая дополнительные образовательные программы;

 - перечень и характеристики реализуемых основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

 - перечень и характеристики реализуемых образовательных программ углубленного изучения предметов в рамках начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (с указанием программ, по которым проводятся дополнительные вступительные испытания);

 - перечень и характеристики реализуемых дополнительных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

 - перечень и характеристики реализуемых образовательных программ дополнительного образования;

 - перечень и характеристики образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования, реализуемых в форме дистанционного обучения;

 - порядок и сроки приема документов на прием, включая положение о проведении вступительных испытаний;

 - порядок зачисления в кружки, секции, иные групповые объединения для получения дополнительного образования;

 - годовой календарный учебный график, учебный план, расписание занятий и объем учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;

 - положение о системе выставления отметок по общеобразовательным предметам и порядок подачи апелляции о несогласии с выставленной отметкой;

 - положение о поощрении обучающихся общеобразовательного учреждения, включая все основания для поощрения обучающихся (в случае, если выплата стипендий предусмотрена Уставом указываются основания для ее выплаты);

 - правила поведения обучающихся в общеобразовательном учреждении;

 - порядок и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся в ходе образовательного процесса;

 - формы, требования и порядок проведения государственной итоговой аттестации;

 - перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;

 - копии документов, подтверждающих право ведения учреждением образовательной деятельности: устава учреждения, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

2.3.2. Информация, являющаяся результатом предоставлениямуниципальной услуги, предоставляется заявителю в устной форме при личном или телефонном обращении заявителя, или в письменном виде при обращении посредством почтовой связи, электронного сообщения, а также в ответе на обращение, размещенное в информационной системе предоставлениямуниципальных услуг или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

 на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал);

 По требованию лично обратившегося заявителя результат оказания муниципальной услуги предоставляется в письменной форме на бумажном носителе.

2.3.3. Результат предоставлениямуниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, оформляется на официальном бланке Управления образования или образовательного учреждения, заверяется печатью этой организации и подписью её руководителя.

2.3.4. Документы, содержащие результат предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, заверяются электронной подписью руководителя Управления образования или образовательного учреждения*,* предоставляющих муниципальную услугу.

2.3.5. Информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги, публикуется:

 - в сети Интернет на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района. На сайтах образовательных учреждений Карагинского муниципального района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, размещается информация, являющаяся результатом муниципальной услуги и относящаяся непосредственно к таким образовательным учреждениям;

 - в информационной системе предоставлениямуниципальных услуг в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал);

 (вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенную на официальном сайте Карагинского муниципального района).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года в соответствии с графиком работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

 Доступ к информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Карагинского муниципального района, сайтах образовательных учреждений Карагинского муниципального района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2.4.2. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Представление муниципальной услуги при личном или телефонном обращении осуществляется в течении приёма такого обращения.

2.4.4. При обращении посредством почтового отправления в адрес Управления образования или образовательного учреждения, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение *7 дней* с момента поступления обращения.

2.4.5. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной на официальном сайте Карагинского муниципального районав сети Интернет, или посредством информационной системы предоставлениямуниципальных услуг в электронном виде (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»); на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал) ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 1 рабочего дняс момента поступления обращения.

2.4.6. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема обращений, и предоставления информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

 Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти

субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

 Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-I «О защите прав потребителей»;

 Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2011г. № 2562.

 Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001№ 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

 Перечень нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и муниципальных правовых актов Карагинского муниципального района, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательное учреждение, Управление образования заявление в соответствии с приложением № 2 настоящего Административного регламента.

2.6.1. В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в образовательное учреждение, Управление образования, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Полномочия лица, обращающегося в образовательное учреждение, Управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.6.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) Ф.И.О. заявителя; адрес проживания заявителя; содержание запрашиваемой информации; дата и время отправки запроса; подпись заявителя (ставится при почтовом обращении);

3) электронная подпись заявителя (указывается при отправке обращения электронной почтой или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал);

2.6.3. При использовании для обращения информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

 портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал) осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

 При использовании для обращения электронной почты осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Карагинского муниципального районав сети Интернет. Фактом удостоверения личности заявителя служит электронная подпись отправленного сообщения.

2.6.4. При приеме обращений не допускается требование от заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществления действий*,* представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

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

2.7.1. В приеме заявления может быть отказано должностным лицом образовательного учреждения в случае, если оно не отвечает требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 - при личном обращении не представлен документ, удостоверяющий личность;

 - в заявлении отсутствуют или не читаемы сведения, обязательные к указанию;

 - в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

 - наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

 - содержание запрашиваемой информации не включает информацию, указанную в п. 2.6. настоящего Регламента.

 Отказ в приеме заявления на иных основаниях не допускается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 20 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Заявление регистрируется в день представления заявления в образовательное учреждение.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы;

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

  источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

 - системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

 - средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

 - местом хранения верхней одежды посетителей;

 - доступными санитарными узлами.

2.12.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормами и правилами для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение *24 часов* с момента их обнаружения.

2.12.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.) При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течении 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.12.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.12.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

2.12.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.8. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.12.9. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 - ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

 - все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

 - в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, мылящие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

 Организация, оказывающая услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.13. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

 - максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);

 - среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (ед. изм. - раз);

 - средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);

 - доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в 2.4 (ед. изм. - %);

 - возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (да/нет);

 - доля заявителей, обратившихся за муниципальной услугой или информацией о порядке предоставления муниципальной услуги на официальный сайт Карагинского муниципального районав общем количестве заявителей, обратившихся за такой информацией (ед. изм. - %);

 - доля заявителей, использовавших информационную систему Карагинского муниципального районапредоставления муниципальных услуг в электронном виде (или использовавших федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»); портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал) для получения муниципальной услуги в электронном виде, в общем количестве заявителей (ед. изм. - %);

 - доля заявителей, повторно обращающихся за муниципальной услугой, с просьбой разъяснить ранее полученную информацию (ед. изм. - %);

 - выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.4.1-2.4.5 (ед. изм. - раз);

 - число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. – жалоб в год);

 - доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. – %);

 - доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на 4 или 5 по пятибалльной шкале (определяется по данным социологического опроса) (ед. изм. - %).

**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. Перечень административных процедур.

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги по запросам обратившихся заявителей:

  лично обратившихся заявителей;

  прием телефонных обращений;

  обработка поступивших почтовых обращений;

 обработка обращений, поступивших по электронной почте или через информационную систему *предоставления* муниципальных услуг в электронном виде или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал);

3.1.3. Размещение информации на официальном организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

 - утверждение, внесение изменений (дополнений) в нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - направление писем Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, разъясняющих применение нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - утверждение учебных и методических материалов, рекомендованных для применения при реализации отдельных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;

 - начало подготовки образовательных учреждений Карагинского муниципального районак очередному учебному году;

 - изменение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, на уровне конкретного образовательного учреждения.

3.2.2. Каждое образовательное учреждение Карагинского муниципального района, реализующее программы дошкольного образования, ежегодно при получении паспорта готовности к очередному учебному году предоставляет в Управление образования администрации Карагинского муниципального районаинформацию, указанную в п. 2.3.1.2 настоящего Регламента. В случае изменения или появления новых сведений в течение учебного года дошкольное образовательное учреждение Карагинского муниципального районанезамедлительно оповещает об этом Управление образования администрации Карагинского муниципального района.

 Информация предоставляется в электронном виде, по требованиям, установленным Управлением образования администрации Карагинского муниципального района

3.2.3. Каждое общеобразовательное учреждение Карагинского муниципального района., реализующее программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, ежегодно при получении паспорта готовности к очередному учебному году, предоставляет в Управление образования администрации Карагинского муниципального районаинформацию, указанную в п. 2.3.1.4 настоящего Регламента. В случае изменения или появления новых сведений в течение учебного года общеобразовательное учреждение Карагинского муниципального районанезамедлительно оповещает об этом Управление образования администрации Карагинского муниципального района.

 Информация предоставляется в электронном виде, по требованиям, установленным Управлением образования администрации Карагинского муниципального района.

3.2.4. Сбор информации, указанной в п. 2.3.1.1 и 2.3.1.3 настоящего Регламента, осуществляется методическим отделом Управления образования администрации Карагинского муниципального района, в течении 3 дней со дня появления оснований, указанных в п.3.2.1 настоящего Регламента. Собранная (обновлённая) информация оформляется в соответствии с требованиями, установленными Управлением образования и передаётся в электронном виде:

 - в Управление образования администрации Карагинского муниципального района*,* ответственное за размещение информации в сети Интернетдля ее размещения на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района в сети Интернет;

 - в Управление образования администрации Карагинского муниципального района*,* ответственное за прием заявителей и обработку их обращений, а также в образовательные учреждения Карагинского муниципального района, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, для учета ее при работе с обращениями заявителей.

3.3. Предоставление информации по запросам обратившихся заявителей.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение организацией, предоставляющей услугу запроса со стороны заявителя на предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Карагинского муниципального района.

3.3.2. Запрос на предоставление информации может быть передан заявителем следующими способами:

 - непосредственно при личном обращении в организацию, предоставляющую услугу;

 - при обращении по телефону в организацию, предоставляющую услугу;

 - в письменном обращении, отправленном посредством почтовой связи или электронной почты в адрес организацию, предоставляющую услугу;

 - через официальный сайт администрации Карагинского муниципального района в сети Интернет;

 - через информационную систему *предоставления* муниципальных услуг в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал);

3.3.3. Прием заявителей, лично обратившихся в организацию, предоставляющую услугу осуществляется в порядке общей очередности. Время обращения может быть предварительно согласовано с в организацией, предоставляющей услугу по телефону или при личном обращении, при этом организация, предоставляющая услугу не вправе обязывать заявителей к осуществлению такого согласования. Прием заявителей обратившихся по предварительной записи осуществляется в согласованное при такой записи время.

 Прием лично обратившихся заявителей осуществляется по предъявлению заявителем документа, удостоверяющего личность. При приеме заявитель должен устно изложить суть своего запроса или представить запрос в письменной форме, при этом такой запрос должен содержать сведения, указанные в п. 2.6.2 настоящего Регламента. Сотрудник организации, предоставляющей услугу; осуществляющий прием, не вправе обязывать заявителя на оформление запроса в письменной форме.

 Ответ на запрос предоставляется непосредственно во время приема. По желанию заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке *организации,* предоставляющей муниципальную услугу, а также дополнена печатными материалами (брошюрами, буклетами, листовками) с информацией, указанной в п. 2.3.1 настоящего Регламента.

3.3.4. При приеме телефонных обращений оператор справочной службы в организации, предоставляющей услугу обязан:

 - представить справочную службу, в которую поступило обращение;

 - представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

 - предложить абоненту представиться и высказать суть запроса;

 - выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;

 - предоставить информацию по существу запроса.

 Ответ на запрос переданный по телефону предоставляется непосредственно во время телефонного разговора. В случае, если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно оператором справочной службы или для подготовки ответа требуются дополнительные разъяснения, заявителю должно быть предложено записаться на личный прием.

3.3.5. Прием и обработка почтовых обращений, обращений поступивших по электронной почте, обращений составленных на официальном сайте администрации Карагинского муниципального районав сети Интернет или в информационной системе *предоставления* муниципальных услуг в электронном виде (или посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»); портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал) осуществляется в течение *1 рабочего дня* с момента их поступления.

 Ответ *организации,* предоставляющей муниципальную услугу,отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или обращений составленных на официальном сайте администрации Карагинского муниципального районав сети Интернет или в информационной системе *предоставления* муниципальных услуг в электронном виде (или посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), предоставляется в течение *1 рабочего дня* с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью соответствующего органа местного самоуправления, оформленного на официальном бланке *организации,* предоставляющей муниципальную услугу осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

3.4. Размещение информации на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района, в сети Интернет.

3.4.1. На официальном сайте администрации Карагинского муниципального района, в сети Интернет размещается информация, предусмотренная п. 2.3.1 настоящего Регламента.

3.4.2. Основанием для размещения (обновления) информации на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района, в сети Интернет является поступление собранной (обновленной) информации от Управления образования администрации Карагинского муниципального района.

3.4.3. Управление образования администрации Карагинского муниципального района,*, ответственное за размещение информации в сети Интернет]*, не позднее *3 дней* с момента получения информационных материалов:

  самостоятельно размещает полученную информацию;

  передает полученную информацию для ее размещения организации, выполняющей роль администратора официального сайта администрации Карагинского муниципального районав сети Интернет.

3.4.4. Ответственность за достоверность информационных материалов и за отсутствие в них информации, составляющей государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, возлагается на Управление образования администрации Карагинского муниципального района.

3.5. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

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

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

 - текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

 - плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования администрации Карагинского муниципального района путём проведения проверок.

 При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования администрации Карагинского муниципального района путём проведения проверок.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

 - соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по исполнению муниципальной услуги;

 - соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

 - соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;

 - соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

  соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;

 - соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

 Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже *1 раза в год*. Дата проведения проверки устанавливается руководителем Управления образования администрации Карагинского муниципального района и доводится до *организаций, предоставляющей муниципальную услугу* в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностное лицо администрации Карагинского муниципального района, руководитель управления образования Карагинского муниципального района,  *ответственного за осуществление контроля за исполнением Регламента*. Проверки проводятся в присутствии руководителя *организации, предоставляющей муниципальную услугу.*

 Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы *организации, предоставляющей муниципальную услугу*.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с:

1) Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации»- муниципальные служащие.

2) Трудовым кодексом Российской Федерации - работники муниципальных учреждений Карагинского района.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Управления образования, образовательных учреждений и их должностных лиц (работников) в досудебном порядке.

 Контроль деятельности специалистов осуществляет руководитель Управления образования, образовательного учреждения, или заместитель.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Управления образования, образовательных учреждений, а также имеют право обратиться лично или направить письменное обращение (жалобу) в администрацию Карагинского муниципального района.

 - жалоба на нарушение требований Регламента сотруднику *организации, предоставляющей муниципальную услугу*;

 - жалоба на нарушение требований Регламента руководителю *организации, предоставляющей муниципальную услугу*;

 - жалоба на нарушение требований Регламента руководителю *Управления образования администрации Карагинского муниципального района*;

 - жалоба на нарушение требований Регламента в администрацию *Карагинского муниципального района*;

5.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) суть обращения;

5) личная подпись и дата подачи обращения.

 В обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства и доводы, на основании которых заявитель считает нарушенными его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения обращения.

 К обращению могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в нем обстоятельства и доводы.

5.4. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю *организации, предоставляющей муниципальную услугу.*

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю *организации, предоставляющей муниципальную услугу*.

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю *организации, предоставляющей муниципальную услугу*, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

 Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя *организации, предоставляющей муниципальную услугу* в соответствии с формой, приведённой в приложении 2 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат) организации, предоставляющей муниципальную услугу, или отправлена почтовым сообщением.

 Жалоба в устной форме осуществляется лично руководителю *организации, предоставляющей муниципальную услугу*. При приеме устной жалобы руководитель *организации, предоставляющей муниципальную услугу* не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.4.3. Руководитель *организации, предоставляющей муниципальную услугу*, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

 - принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

 - аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. Руководитель *организации, предоставляющей муниципальную услугу,* может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

 -при предоставлении заявителем заведомо ложных сведений;

 -при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;

 -при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной.

 По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается. Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение *1 рабочего дня* с момента приема такой жалобы.

 Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение дня приема такой жалобы.

5.4.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

  Ф.И.О. заявителя (при необходимости – ФИО лица, которое он представляет);

 - адрес проживания заявителя;

 - содержание жалобы заявителя;

 - дата и время фиксации нарушения заявителем;

 - дата и время подачи жалобы;

 - аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

 Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке организации, предоставляющей услугу, заверяется печатью этой организации и подписью её руководителя.

5.4.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель *организации, предоставляющей муниципальную услугу* должен совершить следующие действия:

5.4.6.1. Совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

5.4.6.2. Совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения);

5.4.6.3. По возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

5.4.6.4. Принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель *организации, предоставляющей муниципальную услугу* не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

5.4.6.5. В случае удовлетворения всех требований заявителя, действия, указанные в пп. 5.4.6.5 -5.4.6.12 настоящего Регламента, не осуществляются.

5.4.6.6. Если требования заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

 - Ф.И.О. заявителя (при необходимости – Ф.И.О. лица, которое он представляет);

 -адрес проживания заявителя;

 -содержание жалобы заявителя;

 -дата и время фиксации нарушения заявителем;

 -факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным руководителем *организации, предоставляющей муниципальную услугу*;

 -лицо, допустившее нарушение требований Регламента (указывается при персональном нарушении) – по данным заявителя;

 -нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;

 -подпись руководителя *организации, предоставляющей муниципальную услугу*;

 -подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;

 -дата и время предоставления расписки.

5.4.6.7. Провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.4.6.8. Устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

5.4.6.9. Применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.6.10. Обеспечить в течение *1 рабочего дня* после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

 -об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

 -о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);

 -об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

5.4.6.11. По просьбе заявителя в течение *3 рабочих дней* со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с п. 5.4.6.10 настоящего Регламента;

5.4.6.12. Принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени организации за имевший место факт нарушения, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.4.7. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, указанных в пп. 5.4.6.10 -5.4.6.11 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

 Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю *организации, предоставляющей муниципальную услугу* не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Управления образования администрации Карагинского муниципального района.

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Управление образования администрации Карагинского муниципального района на имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

 -личного обращения

 -почтового сообщения

 -электронной почты;

 -сообщения, составленного в информационной системе предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

 Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

 Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района.

 Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя в информационной системе предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

 При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района.

 При подаче жалобы посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы, Управление образования администрации Карагинского муниципального района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее –проверка ).

5.5.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

 -анонимный характер обращения;

 -предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

 -содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

 Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. Управление образования администрации Карагинского муниципального района может осуществить проверку :

 а) посредством поручения руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба на которую была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

 б) собственными силами.

 Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа *организации, предоставляющей муниципальную услугу,* от удовлетворения требований заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя *организации, предоставляющей муниципальную услугу* осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «б».

 Доля жалоб, проверочные действия по которым осуществляются в соответствии с подпунктом «а», не может превышать 50% от общего числа жалоб на нарушение требований настоящего Регламента, поступивших в течение календарного года.

5.5.5. Установление факта нарушения требований Регламента силами *организации, предоставляющей муниципальную услугу* осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

 Сроки установления факта нарушения требований Регламента *организации, предоставляющей муниципальную услугу* определяются в соответствии с поручением Управления образования администрации Карагинского муниципального района.

 По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель *организации, предоставляющей муниципальную услугу*:

 -устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

 -привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;

 представляет Управлению образования администрации Карагинского муниципального районаотчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников.

 На основании данных отчета, Управление образования администрации Карагинского муниципального районаможет провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.5.6. Установление факта нарушения требований Регламента силами *организации, предоставляющей муниципальную услугу* не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.5.7. С целью установления факта нарушения требований Регламента Управление образования администрации Карагинского муниципального района вправе:

 -использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

 -привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

 -проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);

 -проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

 -осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

 Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.5.8. По результатам осуществлённой проверки Управления образования администрации Карагинского муниципального района:

 -готовит соответствующий Акт проверки *организации, предоставляющей муниципальную услугу*;

 -обеспечивает применение мер ответственности к руководителю *организации, предоставляющей муниципальную услугу*, за исключением случаев, указанных в п. 5.5.6 настоящего Регламента;

5.5.9. Не позднее *15 дней* с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

 -установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

 -неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

 -принятые меры ответственности в отношении *организации, предоставляющей муниципальную услугу*, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

 -принесение от имени Управления образования администрации Карагинского муниципального района извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

 Официальное письмо оформляется на бланке Управления образования администрации Карагинского муниципального районаи направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района в сети Интернет, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные через информационную систему предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), предоставляются в качестве электронных сообщений оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

5.5.10. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в п. 5.5.9 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

 Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способом обжалования.

5.6. Жалоба на нарушение требований Регламента в администрацию Карагинского муниципального района

5.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в администрацию Карагинского муниципального района на имя ее Главы.

 -Жалоба подается в письменном виде посредством:

 -личного обращения;

 -почтового сообщения;

 -электронной почты;

 -сообщения, составленного в информационной системе предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

 Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

 Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте администрации Карагинского муниципального районав сети Интернет. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя в информационной системе предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

 При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района в сети Интернет.

 При подаче жалобы посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

5.6.2. Подача и рассмотрение жалобы в администрацию Карагинского муниципального районаосуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6.3. При поступлении жалобы администрация Карагинского муниципального районаинициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет Управление образования администрации Карагинского муниципального района, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверка, осуществляемая Управлением образования администрации Карагинского муниципального районапроводятся в соответствии с пп. 5.5.1 -5.5.10 настоящего Регламента.

 Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Управления образования администрации Карагинского муниципального района, проверка осуществляется *Аппаратом Администрации* Карагинского муниципального районав форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным администрацией Карагинского муниципального района. 5.6.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

 -анонимный характер обращения;

 -предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

 -содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

 Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

 В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6.5. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее *30 дней* с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

 -установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

 -неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

 -принятые меры ответственности в отношении *организации, предоставляющей муниципальную услугу,* его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

 -принятые меры ответственности в отношении Управления образования администрации Карагинского муниципального района*,* его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

 -принесение от имени администрации Карагинского муниципального района извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов таких нарушений);

 иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

 Официальное письмо оформляется на бланке администрации Карагинского муниципального районаи направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района в сети Интернет, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные через информационную систему предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал) предоставляются в качестве электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» |

**Список**

**общеобразовательных учреждений Карагинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование ОУ | Адрес | Ф.И.О.директора | Контактный телефон | Адрес электронной почты |
| 1. | МБОУ «Оссорская средняя общеобразовательная школа »  | п. Оссора, Карагинский район, ул. Советская д.84 | Лех Лилия Николаевна  | 8-(41545) 41-861  | ossora-school@rambler.ru |
| 2. | МБОУ «Карагинская основная общеобразовательная школа »  | с. Карага, Карагинский район, ул. Обухова д.31  | Щафранская Елена Владимировна  | 8-(41545) 43-123  | shkola\_karaginsk@mail.ru |
| 3. | МБОУ «Ивашкинская средняя общеобразовательная школа»  | с. Ивашка, Карагинский район, ул. Левченко д. 29  | Демьянова Ирина Вадимовна  | 8-(41545) 42-301  | shkolaivashka@mail.ru |
| 4. | МБОУ «Тымлатская средняя общеобразовательная школа» | с. Тымлат, Карагинский район, ул. Комарова д.24  | Маргосян Роберт Дживанович  | 8-(41545) 46-033  | tymlat@mail.ru |
| 5. | МБОУ «Ильпырская основная общеобразовательная школа» | с. Ильпырское, Карагинский район, ул. Советская д.10  | Миникаева Юлия Рюстемовна  | 8-(41545) 44-071  | school\_ilpir@hotmail.com |

 **Список**

**дошкольных образовательных учреждений Карагинского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Адрес | ФИО руководителя | Контакт-ный телефон | Адрес электронной почты |
| 1. | МБДОУ «Детский сад» п.Оссора | п. Оссора, Карагинский район, ул. Советская д.52 | Кудрявцева Жанна Васильевна  | 8-(41545) 41-384  | mbdou.detskiysad@mail.ru |
| 2. | МБДОУ «Детский сад» с.Карага | с. Карага, Карагинский район, ул. Обухова д.13 | Юрова Наталья Вячеславовна  | 8-(41545) 43-064  | karaga.sad@inbox.ru |
| 3. | МБДОУ «Детский сад» с.Ивашка | с. Ивашка, Карагинский район, ул. Школьная д.18 | Добровольский Ян Александрович  | 8-(41545) 42-253  | d-sad-iv@mail.ru |
| 4. | МБДОУ «Детский сад» с. Тымлат | с. Тымлат, Карагинский район, ул. Чечулина д.7  | Свищенкова Лидия Петровна  | 8-(41545) 46-019  | stymlat@mail.ru |
| 5. | МБДОУ «Детский сад» с. Ильпырское | с. Ильпырское, Карагинский район, ул. Советская д.10 | Яганова Евгения Яковлевна  | 8-(41545) 44-090  | ilpir-detsad@mail.ru |

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

Руководителю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

Тел. дом.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. рабочий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., наименование заявителя)

прошу предоставить информацию об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательном учреждении

 (наименование общеобразовательного учреждения)

дата

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

Жалоба

на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» ,допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу]\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] \_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

- обращение к руководителю [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования] \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(Подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» |

# Блок-схема

последовательности действий при

предоставлении муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| принятие и регистрация заявления образовательным учреждением, Управлением образования  |

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления  |

|  |
| --- |
| принятие решения о предоставлении информации заявителю, либо отказе в ее предоставлении |

|  |
| --- |
| направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю |

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

**Перечень структурно-функциональных единиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»**

 В процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях» участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования];

- образовательные учреждения [наименование муниципального образования], реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал);

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);