УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Кемского муниципального района

от «8»февраля 2013 года № 103

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Кемского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации**

**общедоступного и бесплатного дошкольного,**

**начального общего, основного общего, среднего**

**(полного) общего образования, а так же дополнительного**

**образования в общеобразовательных учреждениях»**

**подведомственным учреждением - Муниципальным**

**казенным учреждением «Управление образования»**

**Кемского муниципального района**

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел I. | Общие положения………………………………………................................. | 3 |
| Раздел II. | Стандарт предоставления муниципальной услуги………………………… | 4 |
| Раздел III. | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме ………………………………………………………..… | 11 |
| Раздел IV. | Формы контроля за исполнением административного регламента……… | 16 |
| Раздел V. | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих…………... | 17 |
| Приложение №1…………………………………………………………………………….... | | 21 |
| Приложение №2……………………………………………………………………………… | | 22 |

Раздел 1. ОБЩИЕ  ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

административного регламента

1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях» (далее – Регламент) разработан  в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

2. Регламент регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»  (далее по тексту – муниципальная услуга), устанавливает  стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги  являются граждане Российской Федерации, а так же иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законодательством (далее – заявители,  граждане).

Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее–информация) предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования» Кемского муниципального района, администрации Кемского муниципального района (далее – Управление образования).

5. Информация предоставляется:

а) при личном обращении граждан;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Управления образования <http://es.karelia.ru>;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина;

г)  посредством размещения информации на информационном стенде.

6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

а) о местонахождении и графике работы Управления образования, контактных телефонах;

б) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о времени приема документов;

г) о сроке предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования решений и действий (бездействие) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также его должностных лиц.

7. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

8. Основанием для предоставления информации является обращение гражданина.

9. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе при необходимости с привлечением других должностных лиц.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если гражданина не удовлетворяет информация, предоставленная должностным лицом, он может обратиться к начальнику Управления образования или лицу, его замещающему в соответствии с графиком приема граждан.

12. Письменные обращения (в том числе переданные при помощи электронной связи) граждан о представлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения и ответы на них направляются по адресу, указанному в письменном обращении.

Днем регистрации письменного обращения является день его поступления в Управление образования.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной  услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационном стенде при входе в Управление образования по адресу: проспект Пролетарский, д. 14, г. Кемь, Республика Карелия, 186610;

б) на официальном сайте Управления образования <http://es.karelia.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт);

в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал).

14. На стендах размещается следующая информация:

а) об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения указанного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц;

з) извлечения из законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

и) текст настоящего Регламента с приложениями.

15.   Информация об  органе, предоставляющем муниципальную услугу:

а) место нахождения: проспект Пролетарский, д. 14, г. Кемь, Республика Карелия, 186610;

б) телефон: (81458) 2-20-65, факс: (81458) 2-20-65;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: проспект Пролетарский, д. 14, г. Кемь, Республика Карелия, 186610;

г) официальный сайт <http://es.karelia.ru>;

д) адрес электронной почты: [yokem@mail.ru](mailto:yokem@mail.ru);

16. График приема граждан:

понедельник, четверг: с 15.00 до 17.00

17. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе при необходимости с привлечением других должностных лиц.

18. Личный прием граждан осуществляется специалистами Управления образования по адресу: проспект Пролетарский, д. 14, г. Кемь, Республика Карелия, 186610 без предварительной записи.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОЙ  УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги, наименование

органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу

19. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

20. Муниципальная услуга предоставляется подведомственным администрации Кемского муниципального района учреждением - Муниципальным казенным учреждением «Управление образования» Кемского муниципального района.

21. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством и настоящим Регламентом.

22. В целях предоставления муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и учреждениями.

23. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Министерством образования Республики Карелия.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление информации  об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях;

б) отказ в предоставлении информации, указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) оставление обращения без ответа в случаях, установленных пунктом 34, подпунктом «е» пункта 59 и частью 3 пункта 61 настоящего Регламента.

Срок предоставления муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Журнале входящей корреспонденции (далее - Журнал).

26. Общий срок предоставления Услуги включает в себя следующие основные этапы:

а) время ожидания приема при подаче заявления - не более 30 мин.;

б) время приема заявителя должностными лицами для проведения консультации – не более 20 мин.;

в) срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале – не более 10 минут;

г) срок рассмотрения заявления и принятия решения – не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Журнале.

27. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

б) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, ст. 4196, N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263);

в) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038);

г) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038) (далее по тексту – ФЗ-210);

д) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 150; 2002, N 26, ст. 2517; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; N 29, ст. 3122; 2007, N 17, ст. 1932; N 27, ст. 3215);

е) Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 12, ст. 427; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 52, ст. 5110; 2000, N 33, ст. 3348; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 31, ст. 3420, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 30, ст. 3150; 2005, N 19, ст. 1786; N 52, ст. 5687; 2006, N 32, ст. 3534; 2007, N 13, ст. 1540; N 19, ст. 2342; N 31, ст. 4020);

ж) Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Суда РСФСР, 1993, N 12, ст. 425; Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 26, ст. 2956; 1998, N 30, ст. 3613; 2000, N 33, ст. 3348; N 46, ст. 4537; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; 2006, N 31, ст. 3420; 2007, N 1, ст. 29);

з) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от  03.08.1998, N 31, ст. 3802);

и) Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2003, N 27, ст. 2700, N 46, ст. 4437; 2004, N 35, ст. 3607, N 45, ст. 4377; 2006, N 30, ст. 3286, N 31, ст. 3420; 2007, N 1, ст. 21; 2008, N 19, ст. 2094; N 30, ст. 3616; 2010, N 21, ст. 2524);

к) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

л) Постановлением  Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14.11.1994, N 29, ст. 3050);

м) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 27 октября 2011 г. N 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

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

о) Приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» («Российская газета», N 131 от 07.07.2000, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 29 от 17.07.2000);

п) Уставом Кемского муниципального района (не публиковался);

р) Уставом Муниципального казенного учреждения «Управление образования» Кемского муниципального района (не публиковалось);

с) настоящим Регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

29. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает в Управление образования заявление по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Регламенту. В заявлении заявитель указывает, информацию какого характера он желает получить:

а) о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Кемского муниципального района;

б) о телефонах приемной, руководителей общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Кемского муниципального района;

в) о сайтах, адресах электронной почты общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Кемского муниципального района;

г) об учредителе общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Кемского муниципального района;

д) о номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Кемского муниципального района;

е) о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Кемского муниципального района;

ж) о педагогическом составе общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Кемского муниципального района;

з) о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кемского муниципального района;

и) о годовых календарных учебных графиках общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Кемского муниципального района;

к) об основных характеристиках организации образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кемского муниципального района, в том числе:

- о языке, на котором ведется обучение и воспитание;

- о правилах приема обучающихся, воспитанников;

- о продолжительности обучения на каждом этапе обучения и возрасте обучающихся, воспитанников;

- о порядке и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

- о режиме занятий обучающихся, воспитанников;

- о наличии дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядке их предоставления (на договорной основе);

- о системе оценок, форме, порядке и периодичности промежуточной аттестации обучающихся;

- о количестве и наполняемости классов, групп.

30. Должностные лица Управления образования не вправе требовать от заявителей:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг и которые заявитель вправе предоставить

31.Для оказания муниципальной услуги предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг не требуется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной

услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими

в предоставлении муниципальной услуги

32. При предоставлении муниципальной услуги оказание необходимых и обязательных услуг не требуется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

33. Оснований для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 29 настоящего Регламента не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги  является:

а) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) текст в заявлении не поддается прочтению;

в) содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

г) запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

д) отсутствие запрашиваемой информации в распоряжении Управления образования.

35. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению, Управление образования не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, направляют заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителем путем личного обращения, должностное лицо Управления образования, в случае согласия заявителя, устно доводит до сведения заявителя основания отказа в предоставлении муниципальной услуги. По просьбе заявителя должностное лицо Управление образования выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, поданного в форме электронных документов, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, поданного в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на адрес электронной почты, с которого поступило заявление.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

37. Иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 минут.

39. При высокой нагрузке и превышении установленного пунктом 39 настоящего Регламента срока ожидания в очереди, продолжительность времени приема заявителей увеличивается не более чем на 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о

предоставлении муниципальной услуги

40. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Управления образования, ответственный за ведение делопроизводства.

41. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для

заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги

42. Прием заявителей осуществляется в кабинетах.

43. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

44. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцом заявления и канцелярскими принадлежностями.

Заявителям, явившимся для предоставления муниципальной услуги лично, выдаются бланки заявлений, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

45. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

46. Лица, являющиеся инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

47. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

48. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

49. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и Сайте.

50. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

51. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность заявителя:

- обращаться в Управление образования с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Портал и Сайт;

- получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

-  обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

52. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных письменных жалоб (претензий) на некачественное предоставление муниципальной услуги;

- укомплектованность штата Управления образования, квалификация его специалистов;

- автоматизация рабочих мест;

- наличие информации об Управлении образования, порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие системы контроля за качеством предоставления муниципальной услуги.

Требования, учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления  государственных и муниципальных услуг

53. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, уполномоченных на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу не предусмотрено.

Особенности  предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

54. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа:

а) на официальный сайт Управления образования <http://es.karelia.ru>;

д) на адрес электронной почты: [yokem@mail.ru](mailto:yokem@mail.ru);

е) через единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www. gosuslugi.ru) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ,  ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ  И  СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  АДМИНИСТРАТИВНЫХ  ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ  К  ПОРЯДКУ  ИХ  ВЫПОЛНЕНИЯ,  В  ТОМ  ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ  ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)  В  ЭЛЕКТРОННОЙ  ФОРМЕ  
  
Описание последовательности административных процедур

(действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

а) приём и регистрация обращений и заявлений о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (далее – обращения);

б) запрос документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов и организаций, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) рассмотрение обращения и подготовка ответа или уведомления о переадресации обращения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) направление ответа или уведомления;

56. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

Приём и регистрация обращения

57. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление в Управление образования заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

58. Поступающие в Управление образования заявления в письменной форме принимаются должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

Заявления в форме электронного документа, распечатываются, регистрируются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Регламентом для заявлений в письменной форме.

59. При приеме заявлений в письменной форме должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства:

а) проверяет правильность адресования письма, бандероли или посылки (далее - корреспонденция) и их целостности;

б) в случае ошибочного поступления корреспонденции (не адресованной Управлению образования), возвращает ее на почту;

в) вскрывает корреспонденцию, проверяет наличие в ней заявления (разорванные документы подклеиваются);

г) к заявлению подкалывает под скрепку поступившие с ним документы и материалы, последним подкалывается конверт. В случае отсутствия самого заявления подкалывает к конверту бланк с текстом «Письменного заявления нет»;

д) в случае обнаружения в корреспонденции опасных или подозрительных вложений, приостанавливает работу с ней до выяснения обстоятельств и принятия начальником Управления образования или лицом, его замещающим, соответствующего решения;

е) составляет акты по выявленным нарушениям и недостаткам:

- на корреспонденцию, к которой прилагаются вложенные в конверты денежные знаки, ценные бумаги;

- на корреспонденцию, при вскрытии которой не обнаружилось обращения;

- на корреспонденцию, при вскрытии которой обнаружилась недостача документов, упомянутых в обращении или вложенной описи документов.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается двумя должностными лицами Управления образования.

При этом один экземпляр акта посылается отправителю корреспонденции, а второй приобщается к полученной корреспонденции и передается вместе с ней на рассмотрение должностному лицу, ответственному за работу с обращениями граждан.

60. Регистрация заявлений в письменной форме и заявлений в форме электронного документа осуществляется должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, путем внесения необходимых данных об обратившихся гражданах и содержании их обращений в Журнал регистрации входящей корреспонденции.

61. В Журнале фамилия и инициалы гражданина указываются в именительном падеже.

Если обращение подписано тремя и более гражданами, то в графе «Ф.И.О.» указывается первый гражданин.

При регистрации обращений, в которых не указана фамилия гражданина, направившего обращение и адрес, по которому должен быть направлен ответ, в графе «Ф.И.О.» производится запись «Не указаны», а в графе «Адрес» указывается территория согласно почтовому штемпелю. Ответы на подобные обращения не даются.

Если адрес отсутствует и на конверте и в тексте обращения, при определении места проживания гражданина следует руководствоваться данными почтового штемпеля по месту отправки.

62. При регистрации обращений граждан, поступивших на рассмотрение в Управление образования из администрации Кемского муниципального района, других органов исполнительной власти Кемского муниципального района, в Журнале делается отметка о том, что обращение поступило из указанных органов.

63. На лицевой стороне первого листа зарегистрированного обращения или сопроводительного письма (при наличии), в правом нижнем углу или в свободном от текста поле проставляется штамп Управления образования установленного образца с указанием даты регистрации обращения в Журнале и регистрационного номера обращения.

64. Прошедшие регистрацию заявления в тот же день направляются на рассмотрение начальнику Управления образования или лицу, его замещающему.

65. Начальник Управления образования или лицо, его замещающее подготавливает резолюцию.

Резолюция содержит:

а) фамилию и инициалы должностного лица, которому дается поручение;

б) лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и сроки рассмотрения, подпись с расшифровкой.

Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

66. Заявление с резолюцией начальника Управления образования или лица, его замещающего, передается должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства для внесения резолюции в Журнал и передачи заявления на исполнение должностному лицу, указанному в резолюции.

67. В случаях, когда заявление направляется для рассмотрения двум или нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в резолюции первым (далее – ответственный исполнитель). Ему направляется подлинник заявления. Ответственным исполнителем обеспечивается координация работы соисполнителей, а так же свод информации, поступающей от них.

68. Передача обращения от одного должностного лица другому осуществляется через должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, с внесением соответствующей информации в Журнал.

При наличии разногласий между должностными лицами Управления образования относительно принадлежности заявления, окончательное решение принимается начальником Управления образования или лицом, его замещающим, с внесением соответствующей информации в Журнал.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

70. Результатом выполнения данной административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, на исполнение ответственному исполнителю зарегистрированного в Журнале заявления с резолюцией начальника Управления образования или лица, его замещающего.

Запрос документов и материалов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других

органов и организаций, за исключением судов, органов дознания и

органов предварительного следствия

71. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление на исполнение к ответственному исполнителю зарегистрированного в Журнале заявления с резолюцией начальника Управления образования или лица его замещающего, а так же отсутствие в Управлении образования документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов и организаций за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

72. При отсутствии необходимости в запросе документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других органов и организаций за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, ответственное должностное лицо переходит к исполнению административных процедур, предусмотренных пунктами 77- 81 Регламента.

73. Ответственное должностное лицо подготавливает и направляет запросы в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

74. Максимальный срок направления запроса составляет 2 дня.

75. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному запросу обязан в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

76. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение ответственным должностным лицом необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и материалов или отказа в их предоставлении.

Рассмотрение обращения и подготовка ответа или

уведомления о переадресации обращения или об

отказе в предоставлении муниципальной услуги

77. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление на исполнение к ответственному исполнителю заявления, зарегистрированного в Журнале с резолюцией начальника Управления образования или лица его замещающего, а так же необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и материалов или отказа в их предоставлении.

78. Заявления с пометкой «Срочно» рассматриваются незамедлительно.

79. Ответственное должностное лицо:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;

б) проверяет исполнение ранее принятых решений по заявлениям гражданина;

в) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

г) готовит письменный ответ гражданину по существу поставленных в заявлении вопросов об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (далее – ответ), а так же (при необходимости) письмо с информацией о результатах рассмотрения обращения в адрес органа, направившего его в Управление образования;

д) при направлении обращения на рассмотрение в другие органы в соответствии с их компетенцией готовит уведомление о переадресации обращения.

80. Соисполнители в течение первой половины срока, отведенного на подготовку письменного ответа гражданину, представляют ответственному должностному лицу письменные предложения для включения в проект ответа гражданину или сообщают об отсутствии указанных предложений.

81. Подготовка проекта ответа осуществляется ответственным должностным лицом. Проект ответа, подготовленный ответственным должностным лицом, передается на подписание начальнику Управления образования или лицу, его замещающему.

82. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34, подпунктом «е» пункта 59 и частью 3 пункта 61 Регламента, ответственное должностное лицо в зависимости от основания отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением:

а) порядка обжалования судебного решения;

б) о недопустимости злоупотребления правом;

в) о том, что текст обращения в письменной форме не поддается прочтению;

г) о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки;

д) о недопустимости разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (далее – уведомление).

При направлении заявления в другие органы в соответствии с их компетенцией ответственное должностное лицо подготавливает уведомление о переадресации обращения (далее – уведомление).

Уведомление, подготовленное ответственным должностным лицом, передается на подписание начальнику Управления образования или лицу, его замещающему.

83. В случае продления срока поручения по рассмотрению обращения ответственное должностное лицо не позднее чем за 5 дней до срока его исполнения представляет начальнику Управления образования или лицу, его замещающему, докладную записку с соответствующим обоснованием.

70. Заявление считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и гражданину дан исчерпывающий ответ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Ответ должен быть конкретным, ясным по содержанию, обоснованным и охватывать все вопросы, поставленные в обращении.

72. Если просьба о предоставлении информации, изложенная в заявлении, не может быть разрешена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена.

73. Проект ответа согласовывается с соисполнителями, визируется ими, после чего передается на подписание начальнику Управления образования или лицу, его замещающему.

74. Подписанный начальником Управления образования или лицом, его замещающим, ответ или уведомление передается лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

75. Максимальный срок выполнения действий – 30 дней.

76. Результатом административной процедуры является рассмотрение поступившего в Управление образование заявления гражданина, подготовка ответа, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях или уведомления о переадресации обращения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направление ответа или уведомления

77. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала настоящей административной процедуры, является поступление к должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства, подписанного начальником Управления образования или лицом, его замещающим, ответа или уведомления на заявление.

78. Перед отправкой ответа или уведомления, должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства проверяет наличие подписей, виз на копиях ответов или уведомлениях, соответствие наличия приложений, правильность написания индекса почтового отделения, адреса, фамилии и инициалов гражданина и регистрирует ответ или уведомление в Журнале исходящей корреспонденции.

79. Отправку корреспонденции в Управлении образования осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства.

80. Подлинные документы (паспорта, дипломы, трудовые книжки и др.) возвращаются гражданину заказным отправлением с уведомлением о вручении вместе с ответом или уведомлением. При этом в ответе или уведомлении должны быть перечислены их наименования и указано общее количество листов приложения.

81. Ответ или уведомление на коллективное обращение направляется гражданину, указавшему свой домашний либо иной адрес для отправки ответа, либо гражданину, подписавшему обращение первым, если указан его домашний адрес.

В случае если в коллективном обращении не указаны адреса (например, жильцы дома, жители деревни, члены трудового коллектива) ответ направляется в одну из квартир, администрацию муниципального образования, организацию, на предприятие соответственно.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятие ими решений

82. Текущий контроль над соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником Управления образования или лицом, его замещающим.

83. Предметом контроля является соблюдение порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

84. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

85. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

86. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Управления образования или лицом, его замещающим.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

87. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Управления образования или лицом, его замещающим.

88. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

89. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

90. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля над предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

91. Граждане, их объединения и организации, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента, вправе обратиться с жалобой в Управление образования.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

92. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

93. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента в следующих случаях:

а) отказ в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

в) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

е) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

94. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) заявителя. Жалоба (претензия) подаётся в Управление образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы (претензии) рассматриваются непосредственно начальником Управления образования, в случае его отсутствия – его заместителем.

95. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образования, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

96. Жалоба (претензия) должна содержать:

а) наименование, должностного лица либо специалиста Управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо специалиста Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых

ответ на жалобу (претензию) не даётся

97. Ответ на жалобу (претензию) не даётся в следующих случаях:

а) если в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в указанной жалобе (претензии) содержатся сведения о противозаконном деянии, готовящемся правонарушении, а так же о причастных к нему лицах. Такая жалоба (претензия) направляется в государственный орган соответствующей компетенции;

в) если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. В течение 7 дней со дня регистрации такая жалоба (претензия) возвращается направившему ее гражданину с разъяснением установленного законодательством Российской Федерации порядка обжалования данного судебного решения;

г) если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членам его семьи. Гражданину, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

д) если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации такой жалобы (претензии) информируется гражданин, направивший жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) если в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами (претензиями), и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Управления образования или лицо, его замещающее, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Управление образования. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу (претензию);

ж) если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

98. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

100. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портала, а так же может быть принята на личном приеме гражданина.

101. Жалоба (претензия) должна содержать:

а) наименование Управления образования

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

102. Заявители вправе обратиться в Управление образования с запросом для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

103. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

104. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Управление образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы (претензии);

в) оставляет жалобу (претензию) без рассмотрения.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 97 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Муниципальным казённым учреждением «Управление образования» Кемского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об организации общедоступного и**

**бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,**

**среднего (полного) общего образования, а также дополнительного**

**образования в общеобразовательных учреждениях**

Начальнику Муниципального казенного учреждения «Управление образования»

Кемского муниципального района

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

(наименование организации,

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

фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(почтовый адрес организации, адрес эл. почты/

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

место жительства гражданина)

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

(паспортные данные гражданина)

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

(адрес электронной почты, телефон)

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(состав информации:

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

по уровню образования, по возрасту ребёнка (детей) и т.д.)

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте, по электронной почте

(ненужное зачеркнуть)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Муниципальным казённым учреждением «Управление образования» Кемского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Устное информирование

Получение заявителем информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги, сведений о месте нахождения и графике работы МКУ Кемского УО

Письменное информирование

Направление уведомления об отказе в выдаче информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях

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

Рассмотрение заявления, поступившего в том числе и в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги

Приём и регистрация заявления

Индивидуальное

На сайте МКУ Кемского УО, Портале

Почтой,

электронной почтой