



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 03 2019 г. п.г.т. Большая Мурта

№ 256

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края», в соответствии со статьей 19 Устава Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 25.04.2016 №147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района».

3. Определить начальника отдела по организационно-педагогической работе управления образования администрации Большемуртинского района Н.И. Торощину уполномоченным по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования».

в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.В. Гриц.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава района

В.В. Вернер

Приложение  
к постановлению администрации  
Большемуртинского района  
от « 19 » 03 2019 г. № 256

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
информации об организации общедоступного и бесплатного начального  
общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в  
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории  
Большемуртинского района»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности получения населением информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Большемуртинского района (далее – Управление).

Местонахождение Управления:

- почтовый адрес: 663060 пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 32;
- фактический адрес: 663060 пгт. Большая Мурта, ул. Кирова, 32;
- контактный телефон: 8(39198)31-4-81, 31-0-64, факс 8(39198)31-4-81;
- официальный интернет-сайт: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> (далее – сайт Управления);
- адрес электронной почты: [mruo@krasmail.ru](mailto:mruo@krasmail.ru);
- график работы: понедельник – пятница (с 8.00 до 17.00), время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- часы приема Заявителей специалистами: понедельник – пятница (с 8.00 до 17.00), время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Муниципальная услуга может быть получена Заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее – МФЦ). В МФЦ организуется предоставление следующей административной процедуры – информирование о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Информация о местонахождении МФЦ:

- адрес: 663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение 1;

- телефон: 8(39198) 24-201, факс 24-201;

- адрес электронной почты: murta@24mfc.ru;

- график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; без перерывов на обед; выходной – суббота, воскресенье.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте Управления;

на информационных стендах и МФЦ;

по телефонам, указанным в подпунктах 1.3.2., 1.3.4. настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи);

путем размещения информации в открытой и доступной форме в информационной телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru> – Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - Региональный портал государственных услуг Красноярского края.

1.7. Для получения информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района Заявитель вправе обратиться в Управление или МФЦ:

- в устной форме лично;

- по телефону;

- с использованием средств почтовой связи;

- по адресу электронной почты;

- через Интернет-сайт Управления;

- в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Портал) на сайте [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru).

1.8. Специалисты Управления и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим

направлениям:

- о местонахождении и графике работы, о способах получения информации;
- о справочных телефонах;
- об адресе электронной почты Управления;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.10. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов с Заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении Заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

1.11. На сайте Управления размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- место размещения специалистов и режим приема граждан.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Большемуртинского района или МФЦ.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются ведущим специалистом по общему образованию Управления (далее – Специалист).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Управления в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статьей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления в сети Интернет и информационных стендах Управления;

При обращении в электронной форме через Портал юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является непосредственное получение информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента

поступления обращения, в исключительных случаях начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31(1ч.) ст. 34,48, «Парламентская газета», №126-127, 03.06.2006);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон);

Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Уставом Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1777 («Краевой вестник», № 1 (спецвыпуск), 11.06.2008 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»);

Законом Красноярского края «Об образовании в Красноярском крае» от 26.06.2014 № 6-2519 ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", 18.07.2014, № 26(655)/2);

Постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 года № 706-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Красноярского края»;

Уставом Большемууртинского района;

Положением об управлении образования администрации Большемууртинского района утвержденное решением Большемууртинского районного совета депутатов Красноярского края от 18.11.2014 № 37-281;

Соглашением о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией Большемууртинского района от 11.12.2018 № 412/му.

Постановлением администрации Большемууртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемууртинский район» Красноярского края».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Управление письменное обращение – заявление либо обратиться в устном порядке.

2.6.2. Письменное обращение - заявление Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. При обращении Заявителей в устном порядке, Заявителю необходимо представить документ удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.7. Управление образования или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также услуг, включенных в перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный Решением Большемуртинского районного Совета депутатов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образования;

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

2) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее обращение о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления Специалистом Управления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц Управления, предоставляющих услугу.

2.13.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

2.13.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13.4. Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.13.5. Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.6. Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.7. Оказание должностными лицами Управления, которое предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Административного регламента.

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

2.15.1. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.15.2. Заявитель имеет возможность ознакомиться на портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием обращения от Заявителя;

рассмотрение обращения Заявителя;

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом;

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача

информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием обращения от Заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Управление.

3.3.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует обращение в день поступления и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальником Управления.

При устном обращении Заявителя в Управление, Специалист принимает Заявителя лично.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения и нанесение резолюции начальником Управления.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.4. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) начальника Управления (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.4.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в подпунктах 2.6.1.- 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.5. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.5.1. Специалист проводит сбор информации в общеобразовательных учреждениях (приложение №3 к Административному регламенту), анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.5.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.6. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.6.1. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания начальнику Управления либо его заместителю (при письменном обращении).

3.6.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.6.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.7. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Заявитель подает заявление, образец которого находится на официальном Интернет - сайте Управления: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> или на Региональном портале государственных услуг Красноярского края - <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru> на адрес электронной почты Управления: [mruo@krasmail.ru](mailto:mruo@krasmail.ru).

3.7.2. Поступившее заявление по электронной почте принимается Специалистом Управления, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в журнале регистрации в течение одного рабочего дня. При этом Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с Заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным Заявлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.7.3. При обращении Заявителей в электронной форме через Портал, Заявителю необходимо пройти по ссылке [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru). На Портале найти нужную муниципальную услугу через поиск по наименованию или перейти в раздел «Каталог услуг», выбрать «Электронные услуги», в перечне электронных услуг раздел (категория) по органам власти – муниципальные услуги. Далее необходимо выбрать интересующий орган

местного самоуправления. В открывшемся списке найти и выбрать Управление. Найти нужную муниципальную услугу, затем кликнуть на кнопку «Получить услугу». При этом автоматически осуществится переход на интернет-сайт Управления, где размещена интересующая Заявителей информация.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником отдела по организационно-педагогической работе Управления – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется начальником отдела по организационно-педагогической работе Управления путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Управления.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся начальником отдела по организационно-педагогической работе Управления, при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

- за соответствие принятых документов требованиям подпунктов 2.6.1 – 2.6.2. пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц либо муниципальных служащих Управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, муниципальных служащих Управления обжалуются в порядке подчиненности начальнику Управления администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается в порядке подчиненности на имя заместителя главы администрации района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Закона.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников.

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

5.6. Заявители имеют право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.9.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

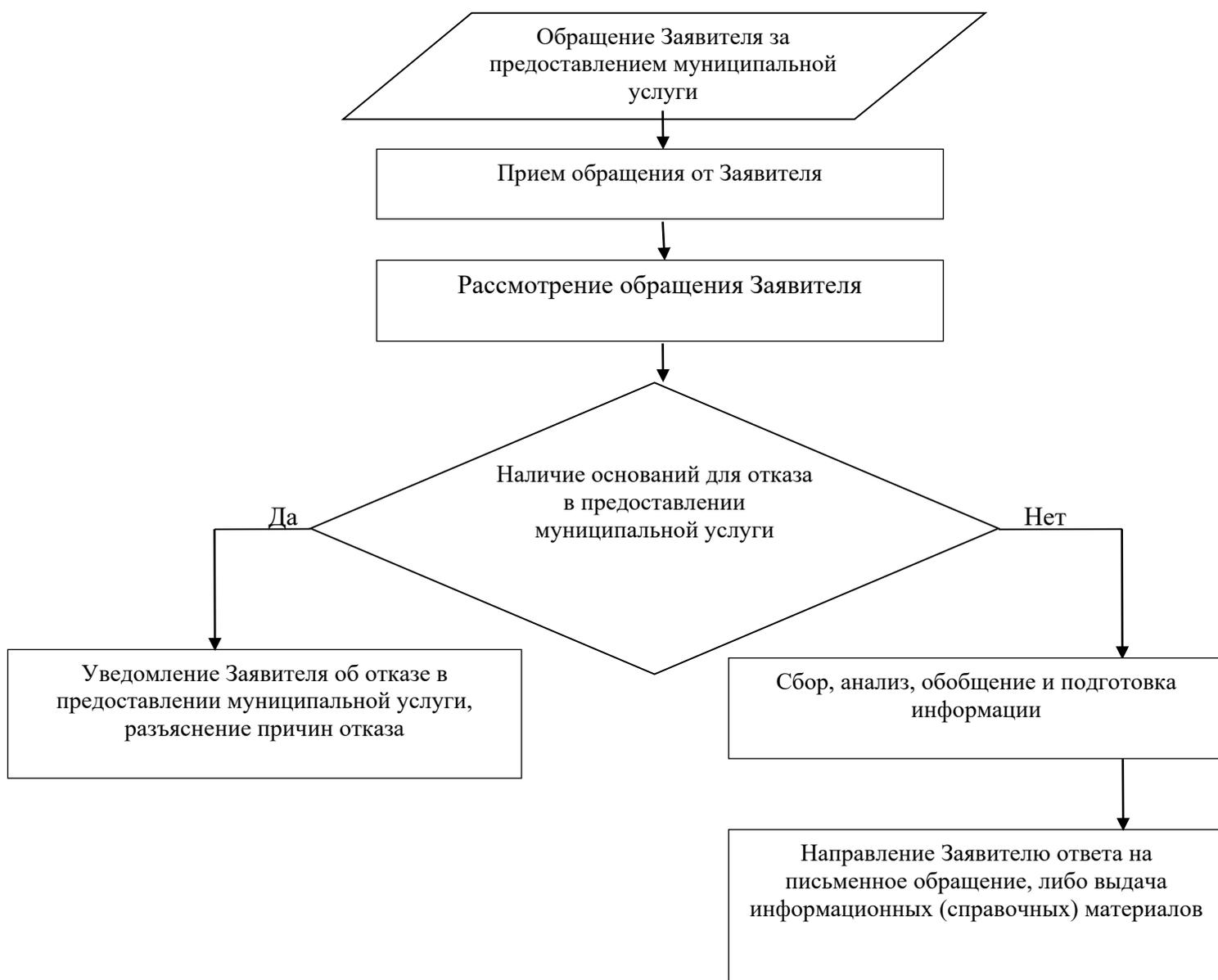
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего  
образования в общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории Большемуртинского района»

Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района»



## Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Большемуртинского района"

## Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление образования администрации Большемуртинского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	2400000010000073966
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Большемуртинского района "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района"
6	Перечень подуслуг	Нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Телефонная связь, электронная почта Управления образования: mruo@krasmail.ru. Электронная почта МФЦ: murta@24mfc.ru.
		Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
		Сайт Управления образования: <a href="http://www.bmurtauo.ucoz.ru">http://www.bmurtauo.ucoz.ru</a> ;
		Региональный портал государственных услуг Красноярского края. <a href="http://www.gosuslugi.krskstate.ru">http://www.gosuslugi.krskstate.ru</a> -

## Раздел 2. Общие сведения о подуслугах

Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий		Основания для отказа в приёме документов	Основания для отказа в предоставлении подуслуги	Основания приостановления предоставления подуслуги	Срок приостановления предоставления подуслуги	Плата за предоставление подуслуги			Способы обращения за получением подуслуги	Способы получения результата подуслуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемурутинского района										
Не более 30 дней	Не более 30 дней	Нет	Несоответствие письменного обращения требованиям административного регламента. Текст письменного обращения не поддается прочтению. В письменном обращении содержится запрос информации, которая уже направлялась. Запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан. При устном обращении - несоответствие требованиям, указанным в	Нет	Нет	Нет	—	—	Личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ за получением информации о предоставлении муниципальной услуги; единый портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг; с использованием средств почтовой	В органе, предоставляющем муниципальную услугу, на бумажном носителе; направление документа, подписанного руководителем, на адрес электронной почты; почтовая связь.

			административном регламенте. Запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.					связи, по адресу электронной почты.	
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------	--

## Раздел 3 Сведения о заявителях подуслуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги	Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района							

1.	Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации	Документ, удостоверяющий личность заявителя: сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность	Документ, удостоверяющий личность должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	Наличие возможности подачи заявления о предоставлении услуги через уполномоченного представителя	Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации	Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством и подтверждающая наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги; документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	В случае подачи лицом, имеющим право на получение услуги, заявления через доверенного лица в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) доверенного лица, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность доверенного лица и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия доверенного лица и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью доверенного лица с проставлением даты представления заявления.
----	---	--	---	--	---	--	---

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения подуслуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)"	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемурутинского района							

1.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Письменное обращение (заявление) должно содержать следующую информацию: для Заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес, личную подпись, дату; для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, должность, фамилию, имя, отчество, подпись, дату. Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык. При обращении в устном порядке Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима, номера контактных телефонов.	1 экземпляр, подлинник	Нет	Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. В случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение услуги через уполномоченного представителя, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью уполномоченного представителя, с проставлением даты подачи заявления. Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык. Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и аббревиатур. Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью	Приложение №1	-
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт)	1 экземпляр, копия	Нет	Документ должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подписки, подчистки, зачеркнутые слова и другие исправления, иметь повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание	-	-

## Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса (наименование вида сведений)	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района								
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	–	–

## Раздел 6. Результат подуслуги

№ п/п	Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги	Требование к документу (документам), являющемуся (имся) результатом подуслуги	Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный)	Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги	Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги	Способ получения результата подуслуги	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов подуслуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района								

1.	При письменном обращении (в том числе переданном по электронным каналам связи) является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации. При личном обращении - получение информационных материалов. При публичном обращении - размещение информации на официальном сайте Управления образования, информационных стендах Управления образования.	Специалист проводит сбор информации в общеобразовательных учреждениях, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении) либо готовит информационные или справочные материалы (при устном обращении)	Положительный	Нет	Нет	В устной форме лично, по телефону, при письменном обращении с использованием средств почтовой связи, по адресу электронной почты	Не установлен	Не установлен
2.	Решение об отказе в получении услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги (с указанием оснований отказа и порядка обжалования)	Осуществляется проверка права заявителя на получение услуги на основании представленного заявления. В случае наличия оснований, предусмотренных Административным регламентом, специалисты письменно либо устно уведомляют Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъясняют причины отказа и предлагают принять меры по их устранению. Готовится уведомление об отказе в предоставлении услуги; подписывается руководителем управления образования, направляется заявителю.	Отрицательный	Нет	Нет	В устной форме лично, по телефону, с использованием средств почтовой связи, по адресу электронной почты	Не установлен	Не установлен

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемуртинского района						
Информирование заявителей						
1.	Информирование о порядке предоставления услуги; оказание практической помощи в оформлении обращения (заявления)	Разъясняется порядок предоставления услуги; проводится оценка представленного заявления на предмет права на предоставление услуги; даются разъяснения и рекомендации о принятии мер при наличии некорректно оформленного заявления	Устное информирование - до 15 минут; письменное информирование - в течение трех дней со дня регистрации письменного обращения	Специалист Управления образования; специалист МФЦ	Бумага, почтовые конверты	Нет
Прием обращения от Заявителя						
2.	Проверка правильности оформления и содержания представленного заявления; регистрация поступившего заявления.	При поступлении письменного обращения от Заявителя Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует обращение в день поступления и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальником Управления. При устном обращении Заявителя в Управление, Специалист принимает Заявителя лично	В течение 3 дней	Специалист Управления образования	Бланки заявлений	Нет
Рассмотрение обращения Заявителя						
3.	Рассмотрение обращения Заявителя	Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в Административном регламенте	Не более 3 дней	Специалист Управления образования;	По телефону, по адресу электронной почты	Нет

Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом						
4.	Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом	Специалист проводит сбор информации в общеобразовательных учреждениях, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя)	Не более 19 дней	Специалист управления образования	Наличие доступа к электронной почте	Нет
Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)						
5.	Направление заявителю ответа на письменное обращение (заявление) либо предоставление информационных (справочных) материалов лично Заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении услуги	По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания начальнику Управления либо его заместителю (при письменном обращении). Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя)	Не более 5 дней	Специалист Управления образования	Наличие оргтехники; бумага, почтовые конверты, адрес электронной почты, почтовый адрес Заявителя	Нет

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги	Способ записи на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги	Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ в процессе получения подуслуги
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большемурутинского района						

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); краевой портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт Управления образования, МФЦ	Краевой портал государственных и муниципальных услуг; в МФЦ, по телефону 8 (39198) 24-201	Нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	Нет	Нет	Краевой портал государственных и муниципальных услуг официальный сайт управления образования; электронная почта управления образования; портал досудебного обжалования <a href="http://www.do.gosuslugi.ru">www.do.gosuslugi.ru</a> ; МФЦ.
---	---	-----	--	-----	-----	--

Приложение №1  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об организации общедоступного и  
бесплатного начального общего, основного общего,  
среднего (полного) общего образования в  
общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории Большемуртинского  
района»

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица  
Управления образования администрации района, к которому  
обращаются за услугой)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже  
(наименование юридического лица),  
его место жительства (место нахождения))

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Предмет услуги: \_\_\_\_\_  
(изложение вопроса)

Почтовый адрес заявителя \_\_\_\_\_  
Электронный адрес заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации  
общедоступного и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего (полного) общего  
образования в общеобразовательных учреждениях,  
расположенных на территории Большемуртинского  
района»

Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах  
образовательных учреждений, расположенных на территории Большемуртинского района

Краткое название ОУ	Адрес ОУ юридический	Адрес электронной почты	Интернет сайт	№ телефона ОУ
МКОУ «Большемуртинская СОШ №1»	663060 п. Б-Мурта, ул. Партизанская, 83.	bscool1@mail.ru	<a href="http://bmurtascool1.ucoz.ru">http://bmurtascool1.ucoz.ru</a>	31-3-63
МКОУ «Большемуртинская СОШ №2»	663060 п.Б-Мурта, ул.Комсомольская, 9.	bmurta_scool_2@mail.ru	<a href="http://bmurtascool2.ucoz.ru">http://bmurtascool2.ucoz.ru</a>	31-6-23
МКОУ «Большемуртинская СОШ №3»	663060 п.Б-Мурта, ул.Школьная д.2	bmurta_scool_3@mail.ru	<a href="http://bmurtascool3.ucoz.ru">http://bmurtascool3.ucoz.ru</a>	31-0-75
МКОУ «Предивинская СОШ»	663065 п.Предивинск, ул. Луговая, 1	predivinsk_scool@mail.ru	<a href="http://predivinsk.ucoz.ru">http://predivinsk.ucoz.ru</a>	28-1-74
МКОУ «Российская СОШ»	663068 с.Российка, ул. Центральная,16	rossiyka_scool@mail.ru	<a href="http://rossiyka11.ucoz.ru">http://rossiyka11.ucoz.ru</a>	26-3-57
МКОУ «Бартатская СОШ»	663061 с.Бартат, ул. Центральная, 40	bartat_scool@mail.ru	<a href="http://www.barta.ucoz.ru">http://www.barta.ucoz.ru</a>	27-1-10
МКОУ «Таловская СОШ»	663062 с.Таловка, ул.Советская, 16	talovka_scool@mail.ru	<a href="http://talovka.ucoz.ru">http://talovka.ucoz.ru</a>	28-7-28
МКОУ «Межовская СОШ»	663067 с.Межово, ул. Стаценко,39	megovo_scool@mail.ru	<a href="http://663073-m-5.ucoz.ru">http://663073-m-5.ucoz.ru</a>	29-3-35

МКОУ «Верхказанская СОШ»	6630075 п.Верх-Казанка, ул. Центральная, 16	vkazanka_scool@mail.ru	http://vkazanka-scool.ucoz.ru	25-1-22
МКОУ «Мостовская СОШ»	663074 п. Мостовское, ул. Чуева, 27	mostovskoe_scool@mail.ru	http://herbstwind.ucoz.ru	25-3-77
МКОУ «Красноключинская СОШ»	663072 п. Красные ключи, ул. Школьная, 12	redkeys_scool@mail.ru	http://redkeys.ucoz.ru	26-8-20
Филиал Раздольненская школа МКОУ «Таловская СОШ»	663063 п. Раздольный, ул. Центральная, 43	razdolnoe_scool@mail.ru	http://talovka.ucoz.ru	28-5-42
МКОУ «Еловская ООШ»	663069 с. Еловка, ул. Молодежная, 1»Б»	elovka_scool@mail.ru	http://elovkascool.ucoz.ru	27-5-41
МКОУ «Юксеевская СОШ »	663066 с. Юксеево, ул. Центральная, 27	yukseevo_scool@mail.ru	http://yukseevo.ucoz.ru	26-7-21
МКОУ «Тигинская ООШ»	663061 с. Тигино, пер. Садовый, 11	tigino_scool@mail.ru	http://tiginoscool.ucoz.ru	27-2-76
Большекантатская школа-филиал МКОУ «Российская СОШ»	663068 с. Большой Кантат, ул. Верхняя, 1	bkantat_scool@mail.ru	http://rossiyka11.ucoz.ru	24-6-42
МКОУ «Лакинская СОШ»	663073 с. Лакино, ул. Матросова, 2»а»	lakino_scool@mail.ru	http://lakino-scool.ucoz.ru	29-6-90