

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 25 » 04 2016г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 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»

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 с Уставом 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 утратившими силу постановления администрации района:

от 16.07.2013 №645 «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»;

от 30.09.2014 №1371 «О внесении изменений в постановление администрации района от 16.07.2013г № 645 «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 ведущего специалиста 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 « 25 » 04 2016г. № 147

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.

1.3.3. 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.

1.3.4. 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](mailto:murta@24mfc.ru);

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

1.3.5. 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.

1.3.6. 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).

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. 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.

1.3.10. 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 и 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» (официальный источник опубликования («Российская газета» от 30 июля 2010 №168); 3.9.);

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, принятого решением Большемууртинского районного Совета депутатов от 29.04.2015 г. № 41-298 и зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края от 19.05.2015 г. № RG 245080002015001;

Положением об управлении образования администрации Большемууртинского района утвержденного 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 23.12.2015 № 149/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 (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) 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 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 Большемурутинского районного Совета депутатов.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 запроса 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.

### 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 №3 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) соответствующего руководителя (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 2.7. 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 2.7. 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 №2 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.

2.7.3. 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. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, специалистов

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействия) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба, согласно приложению №4 настоящего Административного регламента, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые должностным лицом Управления, подаются на имя заместителя главы администрации Большемуртинского района по социальным вопросам, на имя главы Большемуртинского района.

5.4. Жалоба может быть направлена:

- по почте;

- по электронной почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Управления, единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- через МФЦ;

- при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного или устного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме 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.

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 Управление, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.



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»

(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 №2  
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»

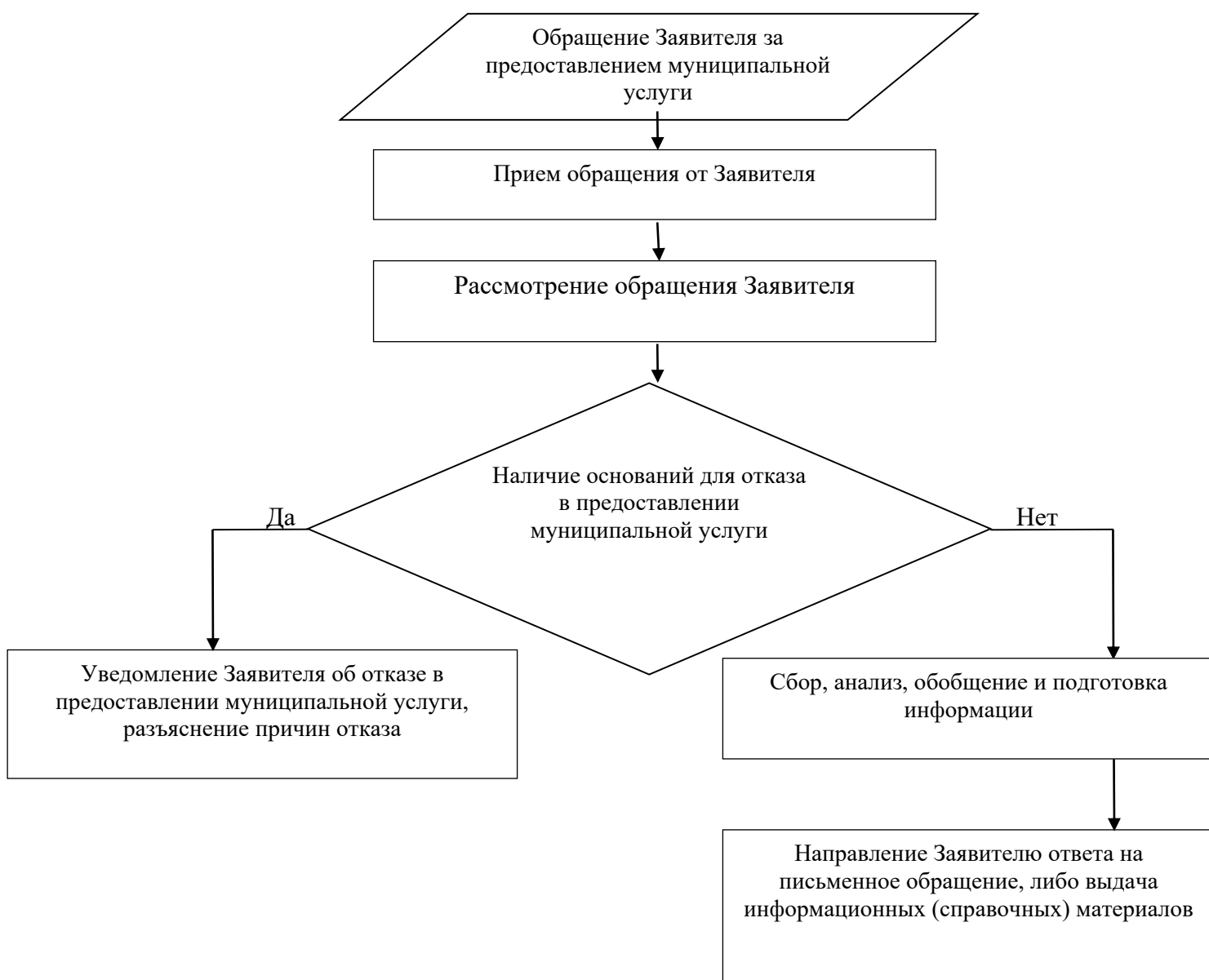
**Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах общеобразовательных учреждений,  
расположенных на территории Большемуртинского района**

Краткое название ОУ	Адрес ОУ юридический	Адрес электронной почты	интернет сайт	№ телефона ОУ
МКОУ «Большемуртинская СОШ №1»	663060 п. Б-Мурта, ул. Партизанская, 83.	<a href="mailto:bscool1@mail.ru">bscool1@mail.ru</a>	<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.	<a href="mailto:bmurta_scool_2@mail.ru">bmurta_scool_2@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:bmurta_scool_3@mail.ru">bmurta_scool_3@mail.ru</a>	<a href="http://bmurtascool3.ucoz.ru">http://bmurtascool3.ucoz.ru</a>	31-0-75
МКОУ «Предивинская СОШ»	663065 с. Предивинск, ул. Луговая, 1	<a href="mailto:predivinsk_scool@mail.ru">predivinsk_scool@mail.ru</a>	<a href="http://predivinsk.ucoz.ru">http://predivinsk.ucoz.ru</a>	28-1-74
МКОУ «Российская СОШ»	663068 с. Российка, ул. Центральная, 16	<a href="mailto:rossiyka_scool@mail.ru">rossiyka_scool@mail.ru</a>	<a href="http://rossiyka11.ucoz.ru">http://rossiyka11.ucoz.ru</a>	26-3-57
МКОУ «Бартатская СОШ»	663061 с. Бартат, ул. Центральная, 40	<a href="mailto:bartat_scool@mail.ru">bartat_scool@mail.ru</a>	<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	<a href="mailto:talovka_scool@mail.ru">talovka_scool@mail.ru</a>	<a href="http://talovka.ucoz.ru">http://talovka.ucoz.ru</a>	28-7-28
МКОУ «Межовская СОШ»	663067 с. Межово, ул. Стаценко,39	<a href="mailto:megovo_scool@mail.ru">megovo_scool@mail.ru</a>	<a href="http://663073-m-5.ucoz.ru">http://663073-m-5.ucoz.ru</a>	29-3-35
МКОУ «Верхказанская СОШ»	6630075 с. Верх-Казанка, ул. Центральная, 16	<a href="mailto:vkazanka_scool@mail.ru">vkazanka_scool@mail.ru</a>	<a href="http://vkazanka-scool.ucoz.ru">http://vkazanka-scool.ucoz.ru</a>	25-1-22
МКОУ «Мостовская СОШ»	663074 д. Мостовское, ул. Чуева, 27	<a href="mailto:mostovskoe_scool@mail.ru">mostovskoe_scool@mail.ru</a>	<a href="http://herbstwind.ucoz.ru">http://herbstwind.ucoz.ru</a>	25-3-77
МКОУ «Красноключинская СОШ»	663072 п. Красные ключи, ул. Школьная, 12	<a href="mailto:redkeys_scool@mail.ru">redkeys_scool@mail.ru</a>	<a href="http://redkeys.ucoz.ru">http://redkeys.ucoz.ru</a>	26-8-20
Филиал Раздольненская школа МКОУ «Таловская СОШ»	663063 п. Раздольный, ул. Центральная, 43	<a href="mailto:razdolnoe_scool@mail.ru">razdolnoe_scool@mail.ru</a>	<a href="http://talovka.ucoz.ru">http://talovka.ucoz.ru</a>	28-5-42
МКОУ «Еловская ООШ»	663069 с. Еловка, ул. Молодежная, 1 «Б»	<a href="mailto:elovka_scool@mail.ru">elovka_scool@mail.ru</a>	<a href="http://elovkascool.ucoz.ru">http://elovkascool.ucoz.ru</a>	27-5-41
МКОУ «Юксеевская СОШ »	663066 с. Юксеево, ул. Центральная, 27	<a href="mailto:yukseevo_scool@mail.ru">yukseevo_scool@mail.ru</a>	<a href="http://yukseevo.ucoz.ru">http://yukseevo.ucoz.ru</a>	26-7-21
МКОУ «Тигинская ООШ»	663061 д. Тигино, пер. Садовый, 11	<a href="mailto:tigino_scool@mail.ru">tigino_scool@mail.ru</a>	<a href="http://tiginoscool.ucoz.ru">http://tiginoscool.ucoz.ru</a>	27-2-76
Большекантатская школа-филиал МКОУ «Российская СОШ»	663068 д. Большой Кантат, ул. Верхняя, 1	<a href="mailto:bkantat_scool@mail.ru">bkantat_scool@mail.ru</a>	<a href="http://rossiyka11.ucoz.ru">http://rossiyka11.ucoz.ru</a>	24-6-42
МКОУ «Лакинская СОШ»	663073 с. Лакино, ул. Матросова, 2 «а»	<a href="mailto:lakino_scool@mail.ru">lakino_scool@mail.ru</a>	<a href="http://lakino-scool.ucoz.ru">http://lakino-scool.ucoz.ru</a>	29-6-90

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»

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 №4  
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»

(должность, Ф.И.О. должностного лица  
Управления образования администрации района,  
которому направляется жалоба)

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

### ЖАЛОБА

на действия (бездействия) или решения осуществленные (принятые)  
в ходе предоставления муниципальной услуги

(должность, Ф.И.О. должностного лица Управления образования  
администрации района, на которого подается жалоба)

Предмет жалобы \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий  
(бездействий) или решений)

Причина несогласия \_\_\_\_\_  
(основания, по которым лицо, подающее жалобу,  
несогласно с действием (бездействием) или  
решением со ссылками на пункты  
Административного регламента)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(документы, подтверждающие изложенные  
обстоятельства)

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