

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» декабря 2012г.

п.г.т. Большая Мурта

№ 1444

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 утратившим силу постановление администрации Большемуртинского района от 09.12.2010 № 1211 «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 Гриц С.В.

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

Глава администрации района

А.Г. Медведев

Приложение
к постановлению администрации
Большемуртинского района
от «13» декабря 2012г. № 1444

**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 управлением образования администрации Большемуртинского района (далее – Управление образования) муниципальной услуги (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 по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте Управления образования;
на информационных стендах Управления образования;
по телефонам, указанным в подпункте 1.3.4. настоящего Административного регламента;
при личном обращении Заявителя в Управление образования;
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> - портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru> - портал государственных услуг Красноярского края.

1.3.2. Почтовый адрес Управления образования:

663060 пгт. Большая Мурта, ул.Кирова, 32.

1.3.3. Фактический адрес Управления образования:

663060 пгт. Большая Мурта, ул.Кирова, 32.

1.3.4. Контактный телефон: 8(39198)31-4-81, 31-0-64, факс 8(39198)31-4-81.

1.3.5. Официальный интернет-сайт Управления образования: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> (далее – сайт Управления образования).

Адрес электронной почты Управления образования: mruo@krasmail.ru.

1.3.6. График работы Управления образования:

понедельник – пятница (с 8.00 до 17.00).

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.7. 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.

1.3.8. Сведения о режиме работы, адресе Управления образования, информация о способах связи со специалистами, информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Управления образования, информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Управления образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на портале государственных услуг Красноярского края.

1.3.9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.10. На сайте Управления образования 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.

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются ведущим специалистом по общему образованию Управления образования (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.

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 листов, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Управления образования 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 образования в сети Интернет и информационных стендах Управления образования.

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 образования администрации Большемуртинского района вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.4.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Управление образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Управлением образования муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

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.)

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

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674 «Об образовании» («Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004);

постановлением Правительства Красноярского края от 14 августа 2008 № 42-п «Об утверждении Положения о министерстве образования и науки Красноярского края и установлении предельной численности государственных гражданских служащих и иных работников министерства образования и науки Красноярского края» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 42(263), 01.09.2008);

Уставом Большемуртинского района, принятого решением Большемуртинского районного Совета депутатов от 30.05.1997 № 3-9 и зарегистрированного Управлением юстиции администрации Красноярского края от 02.09.1997г. № 40 (с изменениями и дополнениями);

Положением об управлении образования администрации Большемуртинского района от 31.03.2006 № 102 (с изменениями и дополнениями);

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Управление образования 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.

2.6.4. 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Большемууртинским районным Советом депутатов.

2.7. 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;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Прием обращений Заявителя Специалистом ведется без

предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.11. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.12. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов в Управлении образования.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.13.1. 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).

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

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

2.13.4. 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

прием обращения от Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.7. настоящего Административного регламента).

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от Заявителя – не более 3 дней с момента поступления обращения в Управление;

рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) начальником Управления образования либо его заместителем (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом – не более 19 дней; за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных подпунктом 2.4.2 пункта 2.4. настоящего Административного регламента;

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю начальником Управления образования.

3.4. Прием обращения от Заявителя.

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

непосредственно при личном обращении в Управление образования (устное обращение Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.4.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя Специалист Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальником Управления образования.

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

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

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

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

3.5. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.5.1. 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).

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

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

3.6. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.6.1. 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).

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

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

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

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

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

3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.8.1. Заявитель подает заявление, образец которого находится на официальном Интернет - сайте Управления: <http://www.bmurtaruo.ucoz.ru> или на портале государственных услуг Красноярского края - <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>. Заполненное заявление по форме, указанной в подпункте 2.6.2. пункта 2.6., заявитель отправляет на

адрес электронной почты Управления: mruo@krasmail.ru.

3.8.2. Заявление может быть направлено в Управление образования Заявителем в электронной форме.

Поступившее заявление в Управление образования по электронной почте принимается Специалистом Управления образования, 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.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся начальником отдела по организационно-педагогической работе Управления образования, при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего 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 образования 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 ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов Управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов Управления образования.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов Управления образования обжалуются начальнику Управления образования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение - жалоба (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его

фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан с разглашением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. По результатам рассмотрения письменного обращения начальником Управления образования либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.7. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего
образования в общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории Большемурутинского 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 _____

«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 Большемуртинского района, на которое 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 _____

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 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.	bscool1@mail.ru	http://bmurtascool1.ucoz.ru	31-3-63
МКОУ «Большемуртинская СОШ №2»	663060 п.Б-Мурта, ул.Комсомольская, 9.	bmurta_scool_2@mail.ru	http://bmurtascool2.ucoz.ru	31-6-23
МКОУ «Большемуртинская СОШ №3»	663060 п.Б-Мурта, ул.Школьная д.2	bmurta_scool_3@mail.ru	http://bmurtascool3.ucoz.ru	31-0-75
МКОУ «Предивинская СОШ»	663065 п.Предивинск, ул. Луговая, 1	predivinsk_scool@mail.ru	http://predivinsk.ucoz.ru	28-1-74
МКОУ «Российская СОШ»	663068 с.Российка, ул. Центральная,16	rossiyka_scool@mail.ru	http://rossiyka11.ucoz.ru	26-3-57
МКОУ «Бартатская СОШ»	663061 с.Бартат, ул. Центральная, 40	bartat_scool@mail.ru	http://www.barta.ucoz.ru	27-1-10
МКОУ «Таловская СОШ»	663062 с.Таловка, ул.Советская, 16	talovka_scool@mail.ru	http://talovka.ucoz.ru	28-7-28

МКОУ «Межовская СОШ»	663067 с.Межово, ул. Стаценко,39	megovo_scool@mail.ru	http://663073-m-5.ucoz.ru	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 ООШ»	663073 с. Лакино, ул.Матросова, 2»а»	lakino_scool@mail.ru	http://lakino-scool.ucoz.ru	29-6-90

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»

Блок-схема

