



АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2012

№ 591

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением администрации Большесосновского муниципального района от 06.07.2011 года № 229 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Большесосновского муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большесосновского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Светлый путь», разместить на официальном сайте Большесосновского муниципального района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации района Е.А.Артемьеву.

И.о. главы администрации
Большесосновского муниципального района

Л.В. Халезина

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Большесосновского муниципального
района 10.12.2012 г. № 591

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории
Большесосновского муниципального района»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большесосновского муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

обеспечения информационной открытости и прозрачности системы образования Большесосновского муниципального района;

информированности населения о существующей сети образовательных учреждений и повышения доступности муниципальных услуг;

реализации права родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан на выбор формы получения образования, образовательного учреждения.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий Управления образования администрации Большесосновского муниципального района (далее – Управление образования) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большесосновского муниципального района" (далее - муниципальная услуга), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, обжалования решений и действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. В качестве заявителей могут выступать совершеннолетние лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), а также от имени несовершеннолетних лиц (граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства) - их родители (законные представители).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением

образования, находящееся по адресу Пермский край Большесосновский район с.Большая Соснова, ул. Ворошилова 5.

1.4.1. График работы Управления образования, часы приема заявителей

День недели	Часы работы	Перерыв	Контактные телефоны
Понедельник	09:00 – 17:00	13:00 – 14:00	8(34257) 2-74-77
Вторник			8(34257) 2-71-77
Среда			
Четверг			
Пятница			
Суббота	выходной		
Воскресенье			

1.4.2. Адрес официального сайта в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, <http://upravbs.okis.ru>.

1.4.3. Адрес электронной почты для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги: secretarruo@bk.ru.

1.4.4. Информация о муниципальной услуге размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

1.5. Информирование о местонахождении, графике работы Управления образования, порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Управления образования при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Управления образования, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

1.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Управления образования:

при личном контакте или с использованием средств телефонной связи - немедленно;

посредством почтовой связи и электронной почты - в течение 5 дней.

Заявитель в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Управления образования:

либо о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается при личной встрече или по телефону, указанному заявителем, или направляется заявителю письмом или по электронной почте при наличии соответствующих данных в заявлении.

1.8. Консультации проводятся ответственными специалистами Управления образования по следующим вопросам:

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются ответственными специалистами Управления образования:

при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;

посредством почтовой или электронной почты (электронный адрес) - в течение 5 дней с момента

регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования и отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.9. На информационных стендах в здании Управления образования размещается следующая информация:

место и время приема заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.10. На официальном сайте Управления образования размещается следующая информация:

адрес местонахождения, справочные телефоны Управления образования;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большесосновского муниципального района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования.

2.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные документы:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.;

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей";

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании";

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. N 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья";

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. N 1204 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста";

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

Решения Земского Собрания Большесосновского района от 25.01.2012 № 206 «Об утверждении Положения об управлении образования администрации Большесосновского муниципального района»;

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем в письменной или устной форме информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большесосновского

муниципального района.

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 дней. В случае необходимости запроса дополнительной информации в образовательных учреждениях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен начальником Управления образования или уполномоченным им лицом не более чем на 15 дней с обязательным уведомлением заявителя и обоснованием необходимости продления срока предоставления услуги.

Если установленный срок предоставления услуги истекает в выходной или праздничный день, днем предоставления услуги считается следующий за ним рабочий день.

2.6. Устанавливаются следующие сроки приема, рассмотрения обращения заявителя и выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги и его регистрации должен составлять не более 30 минут;

2.6.2. максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем через приемную Управления образования результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут;

2.6.3. рассмотрение обращения при подаче его заявителем в письменной форме через приемную Управления образования, официальный сайт сети Интернет, по электронной почте осуществляется в срок, который не должен превышать 15 дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

2.8. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги представление документов не требуется.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. в приеме и регистрации обращения отказывается в следующих случаях:
в письменном обращении отсутствуют фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, - обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

запрашиваемая заявителем информация не относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большесосновского муниципального района;

2.9.2. в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно

давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, определенных законодательством Российской Федерации; в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам ожидания и оборудованию мест ожидания:

у входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания. Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны;

в местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов Управления образования.

2.12. В помещениях создаются комфортные условия для реализации прав граждан с ограниченными возможностями здоровья при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. В помещении Управления образования или при входе в него размещается информационный стенд.

2.14. Обращение о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде направляется посредством официального сайта <http://upravbs.okis.ru>.

2.15. Информирование заявителей проводится:

в устной форме при личном обращении или обращении по телефону;

в письменной форме при обращении заявителей путем почтовых отправлений или сообщений по электронной почте или посредством факсимильной связи.

2.16. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

доля муниципальных услуг, оказанных в установленные сроки, от общего числа оказанных услуг;

доля ответов, содержащих достоверную информацию, от общего числа ответов;

доля обоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги от общего числа отказов.

2.17. Комфортность предоставления муниципальной услуги оценивается на основании наличия следующих условий:

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

количество мест для сидения в местах ожидания составляет не менее 5;

доступны туалеты в местах ожидания.

2.18. К процессу предоставления муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

2.18.1. информация о муниципальной услуге должна быть внесена в реестр муниципальных услуг;

2.18.2. заявителю должна быть предоставлена возможность направить в электронной форме обращение о предоставлении муниципальной услуги: либо по электронной почте на адрес электронной почты приемной Управления образования, либо посредством страницы сайта Интернет (либо посредством указания заявителем адреса в сети Интернет).

Формат электронных документов (файлов), как входящих, так и исходящих, - растровое изображение.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация обращений о предоставлении муниципальной услуги: прием устных (по телефону, при личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту, посредством факсимильной связи) обращений заявителей о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большесосновского муниципального района, и регистрация письменных обращений заявителей;

подготовка ответа на письменное обращение заявителя;

предоставление ответа заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация обращения:

3.2.1. основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в устной форме (поступившее на личном приеме или по телефону) или в письменной форме (поступившее при личном обращении, по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2.2. при устном обращении ответственный специалист Управления образования уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился, предлагает ему выбрать форму ознакомления с информацией об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большесосновского муниципального района:

на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);

в электронном виде (в том числе на сайте сети Интернет);

путем предоставления устной консультации.

Заявитель выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией. Ответственный специалист Управления образования, осуществляющий индивидуальное информирование, отвечает на вопросы заявителя в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа ответственного специалиста Управления образования на вопросы граждан не должно превышать 15 минут;

3.2.3. при письменном обращении заявителя юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление письменного обращения, в том числе в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи.

Обращение должно содержать:

сведения о способе информирования о результате предоставления муниципальной услуги: по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации;

почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о результате предоставления муниципальной услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления муниципальной услуги;

3.2.4. прием и регистрация обращений (чтение, определение содержания запрашиваемой информации, формирование электронных данных с присвоением регистрационного номера, проверка на повторность) осуществляются с использованием интегрированной системы электронного документооборота в установленном порядке, как правило, в день поступления или личного обращения заявителя или в порядке очередности поступления обращений, но не позднее 3 дней после их поступления;

3.2.5. результатом административной процедуры по приему и регистрации обращений является:

либо регистрация обращения в системе электронного документооборота и направление специалисту Управления образования;

либо отказ в приеме и регистрации обращения.

3.3. Подготовка ответа на письменное обращение:

3.3.1. основанием для начала данной административной процедуры является поступление

обращения ответственному специалисту Управления образования;

3.3.2. подготовка ответа производится ответственным специалистом Управления образования, в должностные обязанности которого входит соответствующее направление деятельности Управления образования;

3.3.3. ответственный специалист Управления образования, которому поступило обращение, подготавливает ответ по вопросам, указанным в обращении. В случае необходимости ответственный специалист Управления образования взаимодействует со специалистами других структурных подразделений Управления образования, руководителями муниципальных образовательных учреждений, указанных заявителем, или образовательных учреждений, реализующих образовательные программы дошкольного, общего и дополнительного образования, указанные заявителем;

3.3.4. максимально допустимое время ответа на обращение, поступившее в письменной форме, в том числе по почте, по электронной почте и через приемную Управления образования, не должно превышать 15 дней. В случае необходимости

запроса дополнительной информации срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, при этом общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения;

3.3.5. результатом административной процедуры является подготовленная информация по сути вопросов, поднятых в обращении, либо мотивированный отказ в предоставлении ответа по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

В письме с отказом в рассмотрении вопроса по существу указывается орган, в компетенции которого находится информация, необходимая заявителю.

3.4. Предоставление ответа заявителю:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является наличие информации для устного ответа на обращение заявителя или письменного ответа заявителю с обоснованием отказа в рассмотрении обращения по существу вопросов;

3.4.2. предоставление ответа в устной форме осуществляется специалистом, ответственным за подготовку ответа на обращение заявителя, по телефону или при личном посещении заявителем специалиста Управления образования;

3.4.3. максимальный срок предоставления ответа не может превышать 3 дней с момента подготовки ответа в устной форме или регистрации ответа на обращение заявителя, подготовленного в письменной форме. Срок предоставления ответа заявителю в устной форме может быть увеличен в случаях отсутствия доступности контакта с заявителем по указанным номерам телефона. В этом случае ответ направляется в письменной форме или по электронной почте по адресу, указанному заявителем;

3.4.4. результатом административной процедуры по предоставлению ответа заявителю является ответ заявителю либо в устной форме (по телефону, лично заявителю), либо в письменном виде (лично заявителю, с доставкой по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи) в соответствии с указанным заявителем способом доставки ответа.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными за выполнение административных процедур специалистами Управления образования осуществляет начальник Управления образования.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема обращений.

4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение обращений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений.

4.4. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение

сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.5. Начальник Управления образования несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.6. Персональная ответственность начальника Управления образования закрепляется в положении об Управлении образования, персональная ответственность специалистов Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения Управлением образования плановых и оперативных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением образования на основании приказов начальника Управления образования администрации Большесосновского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия

(бездействие) и решения должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путем подачи жалобы.

В жалобе указываются:

наименование органа, в который направляется жалоба, должность, фамилия и инициалы соответствующего должностного лица, которому направлена жалоба;

фамилия, имя и отчество заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

причины, послужившие направлению жалобы;

требования по устранению причин направления жалобы.

В конце жалобы ставится подпись и дата написания жалобы.

В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель имеет право:

приложить к ней документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица Управления образования, муниципального служащего, действия (бездействия) которого обжалуются;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица или муниципального служащего, а также принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

начальнику Управления образования - при обжаловании действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

главе администрации Большесосновского муниципального района - при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления образования.

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Управления образования, а также членов их семей. Глава администрации Большесосновского муниципального района или начальник Управления образования, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в жалобе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава администрации Большесосновского муниципального района или начальник Управления образования, в зависимости от того, кому направлена жалоба, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались соответственно в администрации Большесосновского муниципального района либо в Управлении образования. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме;

невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю в течение 5 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и(или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя и(или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.7. В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и(или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Управлении образования, соответствующая информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Управлении образования, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.8. Срок рассмотрения жалобы - 30 дней со дня ее регистрации. Срок может быть продлен главой администрации Большесосновского муниципального района либо начальником Управления образования, в зависимости от того, кому направлена жалоба, не более чем на 30 дней.

5.9. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления или у иных должностных лиц;

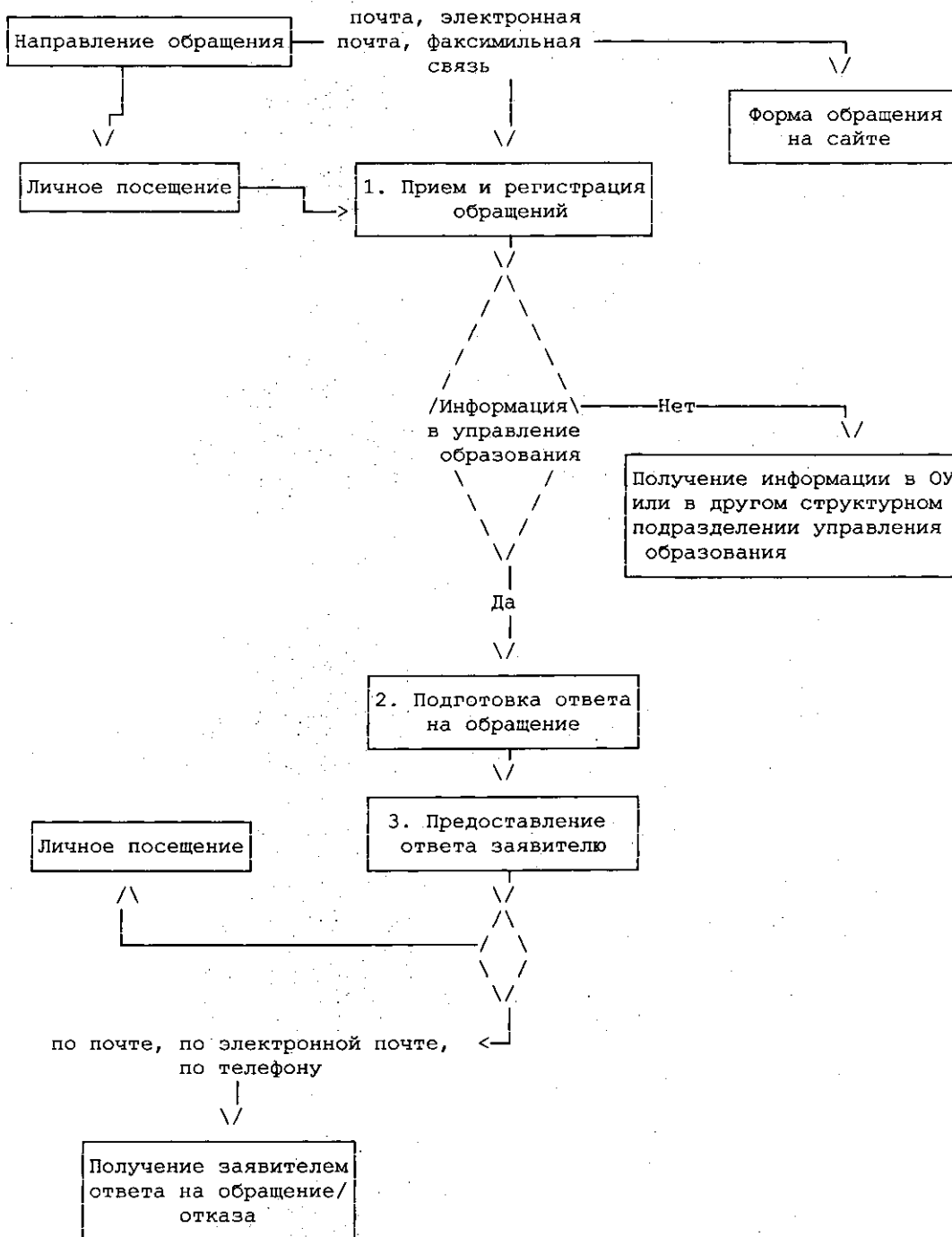
подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Письменный ответ оформляется на бланке главы администрации Большесосновского муниципального района или на бланке Управления образования соответственно за подписью главы администрации Большесосновского муниципального района или начальника Управления образования.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.12. Действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при исполнении
муниципальной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования, а
также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории
Большесосновского муниципального района»

Начальнику Управления образования
администрации Большесосновского
муниципального района

(фамилия, инициалы начальника Управления образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,
проживающего по адресу:
населенный пункт _____
улица _____
дом ____ кв. ____ тел. _____

заявление

Прошу предоставить мне информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Большесосновского муниципального района, по вопросу:

Прошу информировать меня (выбрать способ информирования):
по электронной почте, e-mail: _____
по почте на указанный адрес проживания _____
при личном обращении.

(дата)

(личная подпись заявителя)