

1.

Общие положения

1.1.

Предмет регулирования административного регламента

1.1.1.

Административный регламент (далее – Регламент)

«Предоставления

информации об организации общедоступного

бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего

образования по основным образовательным программам и дополнительного

образования детям в образовательных учреждениях Тигильского муниципального

района» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества

предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий

для потребителей муниципальной услуги, который в свою очередь определяет сроки

и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении

муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с органами государственной

власти, органами местного самоуправления.

1.1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют

физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители,

обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном

Регламентом (далее – Заявитель).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная

услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги могут обратиться лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителем в порядке, установленном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку

информирования предоставления муниципальной услуги

1.3.1.

Информация о месте нахождения Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» (далее Администрация) и Управления образования Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» (далее – Управление) размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее - реестр) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга – предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам и дополнительного образования детям в образовательных учреждениях Тигильского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Управления.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ - запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-

предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам и дополнительного образования детям в образовательных учреждениях Тигильского муниципального района.

Информация может быть предоставлена в форме устного консультирования в день обращения заявителя (в заявлении необходимо проставить соответствующую отметку), на бумажном носителе при личном обращении, в том числе посредством почтовой связи (в форме информационного письма, по вопросам обращения), в электронном виде (в случае подачи запроса посредством РПГУ).

-

отказ в предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам и дополнительного образования детям в образовательных учреждениях Тигильского муниципального района.

2.4. Срок предоставления

муниципальной услуги

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении запроса (заявления) заявителя в устной форме (личное обращение) не должны превышать 30 минут;

- при поступлении письменного запроса (заявления) заявителя почтовой связью, электронной почтой не должны превышать 15 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса (заявления);

Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема обращений, предоставления информации, являющейся результатом муниципальной услуги, на каких-либо основаниях.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации <http://www2tigil.ru>, в сети «Интернет», в Реестре государственных и муниципальных услуг и на ЕГПУ/РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

2.6.2. Запрос

(заявление) по выбору заявителя может быть подан одним из следующих способов: при личном обращении, путем направления заявления почтовой, факсимильной связью или по электронной почте.

2.6.3. При

личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его представитель обязан предоставить документ, удостоверяющий его личность, а также полномочия, удостоверенные в установленном порядке.

2.6.4. Заявление, предоставленное в форме электронного документа:

- подписывается в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг;

-

предоставляется в Управление с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования;

- предоставляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

-

предоставляется иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуются.

2.8. Запрещено требовать от заявителя

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

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие или ненадлежащее оформление заявления (текст не поддается прочтению, не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя и т.д.).

Приостановление оказания муниципальной услуги осуществляется до дня предоставления необходимых

документов.

Основанием для
принятия решения об отказе в предоставлении

муниципальной
услуги является:

- отказ самого
заявителя (его представителя);

- отказ заявителя в предоставлении документа,
удостоверяющего его личность, а также полномочия, удостоверенные в
установленном порядке.

2.11.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Размер платы, взимаемой с

заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной

услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Прием и регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.14.2. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, поступивший при личном обращении в Управление, подлежит обязательной регистрации в день обращения.

Должностное лицо Управления принимает запрос (заявление) и документы, устанавливает при этом личность Заявителя, регистрирует заявление в журнале.

2.14.3. В случае если запрос (заявление) не может быть исполнен без предоставления от получателя муниципальной услуги дополнительных сведений или уточнения им запрашиваемых данных, Управление в течение 5 рабочих дней направляет получателю муниципальной услуги предложение об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.14.4. При направлении документов в форме электронного документа, в том числе посредством РПГУ/ЕПГУ, – регистрация должна быть проведена в день поступления документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1.

Муниципальная услуга оказывается в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для заявителей.

2.15.2.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей, информацию о полном наименовании Управления, его расположении, режиме работы.

2.15.3.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется бесплатными парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.15.4.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам установленным нормам пожарной безопасности.

2.15.5. Места для информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.15.6. Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.15.7. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.8. Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется муниципальная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименования должности должностного лица, графика приема.

2.15.9.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, электронной почте, информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и оборудовано печатным устройством (принтером), телефоном.

2.15.10.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

2.15.11.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.12. Заявителям

инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в здании Управления при получении ими муниципальной услуги, а также на территорию Управления допускаются собаки – проводники.

Вызов

должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова, установленной на входе в здание, в котором находится Управление.

Должностные

лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Муниципальная

услуга определяется основными характеристиками: доступностью и качеством, которые осуществляются в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.16.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17. Иные требования предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Заявитель имеет возможность:

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги (обеспечения доступа к форме заявления копирования и заполнения его в электронном виде);

- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1.

Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях;

- рассмотрение запросов (заявлений) и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация и направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Прием

и обработка почтовых обращений, поступивших по электронной почте или на ЕГПУ/РПГУ, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.2.2. Ответ Учреждения отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное по электронной почте или на ЕГПУ/РПГУ предоставляется в течение 15 рабочих дней с момента получения обращения.

3.3. Прием запросов (заявлений) получателей муниципальной услуги для получения муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос (заявление) заявителя поданный в Управление при личном обращении, при обращении по телефону, либо посредством почтовой или электронной связи.

3.3.2. Сотрудники Управления проводят прием получателей муниципальной услуги по вопросам выдачи информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тигильского муниципального района.

3.3.3. Если получатель муниципальной услуги обратился лично, то должностное лицо Управления, ведущее прием, беседует индивидуально с каждым посетителем.

3.3.4. Должностные лица Управления регистрируют письменный запрос (заявление) заявителя или обращение заявителя, поступившее по электронной почте в день его поступления с указанием даты и времени его поступления. Все запросы (заявления), поступившие в Управление учитываются, а так же регистрируются должностным лицом в журнал учета, где вносится информация о номере и дате запроса (заявления) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.3.5. Если запрос (заявление) содержит не все сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в адрес

получателя муниципальной услуги направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения.

Результат

административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.4. Рассмотрение запросов (заявлений) и порядок оформления результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Запрос (заявление) получателей муниципальной услуги рассматривается и исполняется Управлением. Срок исполнения запроса не должен превышать 15 рабочих дней с момента его регистрации.

3.4.2. Сбор информации осуществляется должностным лицом Управления после регистрации заявления путем направления запроса в общеобразовательные, дошкольные учреждения в соответствии с запрашиваемой информацией. Запрос направляется в течение 3-х дней с момента регистрации заявления. При устном обращении заявителя должностное лицо Управления информирует об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Тигильского муниципального района, в срок не более 30 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

Должностное

лицо Управления в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает, а так же направляет информацию об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным образовательным программам и дополнительного образования детям Заявителю.

При необходимости запроса дополнительной информации от образовательных организаций или других отраслевых структур - не позднее чем в 30-дневный срок с момента регистрации обращения.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего

контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением

последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем

главы Администрации – начальником Управления образования Администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район». Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Управления) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки

осуществляются на основании распоряжения Управления.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Контроль

за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Управление, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Управления, на официальном сайте Администрации, а также направления письменного обращения в Управление.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Действия

(бездействие) и решения органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав заявителя, могут быть обжалованы им в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом

досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решения органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является жалоба.

5.3. Заявитель,

подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) решений органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставившего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- нарушение

срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление

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

- требование у заявителя при

предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.5.

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организацию предоставляющую муниципальную услугу заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.6. Жалоба

должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя,

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их работников.

Заявителем

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

5.7. При подаче

заявления на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае, если

жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.9. Прием жалоб

в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.10. В

электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Администрации в сети «Интернет»;

- ЕПГУ;

- РПГУ.

5.11. Время

приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.12. Жалобы на

действие (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также на принятые ими решения направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

При этом срок

рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. В случае

если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию и рассматривается Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий).

5.14. В случае, если жалоба подана

заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе

в соответствии с настоящим разделом, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в пунктах 5.16 и 5.17 настоящего раздела.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, при этом документ, удостоверяющий личность не требуется.

5.15.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала

осуществляется по форме и в порядке, установленных правовым актом Администрации.

5.16. Жалоба

подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

В случае

обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в

жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе

не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

- если текст

жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб Администрации отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие

вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы

лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие

решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.19. По

результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет

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

- отказывает в
удовлетворении жалобы.

Решение

принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

В

случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В

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

5.20. При удовлетворении

жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по

результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе

по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование

органа, предоставляющего муниципальную

услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

должностного

лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата,
место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя,
отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для
принятия решения по жалобе;

- принятое по
жалобе решение;

- в случае, если
жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о
порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. По желанию

заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.24. В случае

установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.25. Решение,

принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке.

5.26. Жалоба на решение руководителя органа,

предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в письменной форме в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения руководителей органов, предоставляющих муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.26.1. Жалоба

на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

В случае

обжалования отказа руководителя органа, предоставляющего 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.26.2. Должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы вправе оставить жалобу на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в

жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в жалобе

не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

- если текст

жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.26.3.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в следующих случаях:

-

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.26.4.

По результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает одно из следующих решений:

-
удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

-
отказ в удовлетворении жалобы.

5.26.5.

При удовлетворении жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.26.6.

Письменный ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.26.7.

В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26.8.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.26.9.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, принимает решение о направлении соответствующих материалов в органы прокуратуры. Соответствующие материалы направляются в органы прокуратуры не позднее 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

5.26.10.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение руководителя органа, предоставившего муниципальную услугу, может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставления информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего,

основного общего, среднего общего образования по основным

образовательным программам и дополнительного образования детям

в образовательных учреждениях Тигильского муниципального района»

Контактная информация об учреждениях

1

Наименование,
адрес

Телефон

Руководитель

1

МБДОУ Тигильский детский сад «Каюмка», 688600,
Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль,

ул. Соболева, 7

tigilsad@mail.ru

www.tigilsad.narod2.ru

Тел. 8(41537)21-610

Онякина Татьяна Владимировна

2

МБДОУ

Седанкинский детский сад «Эльгай»
688612, Камчатский край,
Тигильский район, с. Седанка,

ул.

Школьная, 1

detskysad_sedanka@mail.ru

sedankadetsad.ru

Тел.8(415 37)24-050

Беккерова Надежда Васильевна

3

МБДОУ

Ковранский детский сад «Ийаночх» 688621,

Камчатский край, Тигильский
район,

с. Ковран,

ул. 50 лет октября, 21

ijanochh@mail.ru

dsijanochh.ru

Тел.8(415 37)28-005

Амзаракова Екатерина Романовна

4

МБОУ

«Воямпольская средняя общеобразовательная школа» 688902, Камчатский край,
Тигильский район,

с. Воямполка, ул. Тундровая, 13

voyampolka@yandex.ru

www.voyampolka.ru

Тел.8(415
37)22-018

Притчина Вера Васильевна

5

МБДОУ

Лесновский детский сад «Буратино» 688901,
Камчатский край, Тигильский
район, с. Лесная,

ул.
Советская, 13

lesnaya_buratino@mail.ru

www.lesnaysad.ru

Тел.8(415
37)20-044

Сиверина Надежда Александровна

6

МБОУ

«Хайрюзовская начальная школа – детский сад» 688611, Камчатский край,
Тигильский район, с. Хайрюзово,

ул. 30 лет Победы, 11

scool_hairuzovo@mail.ru

shkola-detsad.ru

8(415

37)27-051(ф)

Новикова Алена Юрьевна

7

МБОУ

«Тигильская средняя общеобразовательная школа»

688600,

Камчатский край, Тигильский район, с.

Тигиль, ул. Партизанская, 31

tigil-school@mail.ru;

www.tigil-school.narod.ru

8(41537)21-598

(ф)

Усатова Татьяна Ивановна

8

МБОУ «Усть-Хайрюзовская
средняя общеобразовательная школа»

688910,

Камчатский край, Тигильский район, с. Усть-Хайрюзово,

ул.

Школьная, 12А

dir_school@mail.ru

www.uhrzschool.ru

8(41537)26-184

(ф)

Бурова Юлия Николаевна

МБОУ «Седанкинская средняя общеобразовательная школа»

688612,
Камчатский край, Тигильский район, с.
Седанка,

ул.
Школьная, 6

sedschool@mail.ru

www.sedshkola.ru

8(41537)24-017(ф)

Минаич Людмила Никифоровна

МБОУ «Ковранская средняя школа»

688621,
Камчатский край, Тигильский район, с.
Ковран, ул. 50 лет Октября, 19-а

schoolkovran@yandex.ru

www.schoolkovran.ru

8(41537)28-031(ф)

Тихонова Светлана Юрьевна

11

МБОУ
«Лесновская основная общеобразовательная школа»

688901,
Камчатский край, Тигильский район, с. Лесная,

ул. Депутатская, 21

scool.lesnaya@yandex.ru

www.schoollesnaya.ru

8(41537)20-055(ф)

Яганова Тарика Ананьевна

12

Управление
образования администрации
муниципального образования «Тигильский муниципальный район» 688600,

Камчатский край, Тигильский район,
улица Партизанская, д. 17,

Кабинет № 15

tig_rono@mail.ru

www.tigil.ru

Тел.
8(41537)2-1405

8(41537)21-858
(ф)

Селиванова Светлана Владимировна

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставления информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего,

основного
общего, среднего общего образования по основным

образовательным
программам и дополнительного образования детям

в образовательных учреждениях Тигильского
муниципального района»

Начальнику
Управления образования

Администрации муниципального образования

«Тигильский
муниципальный район»

от _____

(Ф.И.О.)

почтовый адрес

адрес
электронной почты (при наличии)

контактные
телефоны:

**ЗАПРОС
(ЗАЯВЛЕНИЕ)**

Прошу предоставить информацию об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и дополнительного образования детей в образовательных учреждениях Тигильского муниципального района

(необходимое
подчеркнуть)

(конкретизировать
перечень необходимой информации)

Информацию прошу предоставить:

(почтовым отправлением,
лично, на электронный адрес)

(дата) (подпись заявителя)

В соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №
152 – ФЗ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ» я

_____, даю согласие на обработку
предоставленных персональных данных _____

(подпись)

Заявление и документы
зарегистрированы _____

(дата, номер)

(дата)
(подпись Ф.И.О. специалиста, должность)

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Предоставления информации об организации общедоступного бесплатного
дошкольного, начального общего,

основного
общего, среднего общего образования по основным

образовательным
программам и дополнительного образования детям

в образовательных учреждениях Тигильского
муниципального района»

ЖУРНАЛ

регистрации запросов (заявлений) граждан, организаций

№ п/п

Дата

поступления
запроса (заявление)

Наименование

учреждения,

ФИО лица,

от
которого поступил запрос

(заявление)

Краткое
содержание

запроса

Результат

рассмотрения запроса

к Административному регламенту

«Предоставления информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего,

основного
общего, среднего общего образования по основным

образовательным
программам и дополнительного образования детям

в образовательных учреждениях Тигильского
муниципального района»

(ф.и.о., либо наименование организации
заявителя)

почтовый адрес

адрес электронной почты (при
наличии)

Отказ

в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении
информации по заявлению

от

" ____ " _____ № _____

в связи с

(основания
для отказа)

Отказ в предоставлении муниципальной
услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись

Ф.И.О. специалиста, должность)

