

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях"

1. Общие положения

1.1.
Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением Управление образования Карагинского муниципального района (далее – МКУ Управление образования) муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях" (далее - Регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и определяет критерии, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) и (или) принятия решений МКУ Управление образования и его должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях" (далее - муниципальная услуга).

1.2.
Предмет регулирования Регламента.

Предметом

регулирования настоящего Регламента является предоставление МКУ Управление образования муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

1.3.

Круг заявителей:

Физические
и юридические лица (далее - заявители).

От имени

заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты МКУ Управление образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, указана в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указана в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.4.3.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.4.3.1.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами МКУ Управление образования по телефону, при осуществлении личного приема, а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", краевой государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края", публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в МКУ Управление образования и образовательных организациях, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

1.4.3.2.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ Управление образования, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МКУ Управление образования, принявшего звонок.

Время

разговора не должно превышать 10 минут.

При

невозможности специалиста МКУ Управление образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3.3.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется

специалистами МКУ Управление образования, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

По обращениям в письменном виде, а также обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ в адрес заявителя направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При предоставлении муниципальной услуги специалистами МКУ Управление образования, осуществляется консультирование по вопросам:

а) о порядке оказания и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

в) о графике работы и времени приема документов специалистами МКУ Управление образования;

г) об этапе (стадии) нахождения документов в процессе предоставления муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.4.3.4.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функции) Камчатского края» следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

- 4) место предоставления муниципальной услуги;

- 5) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 7) о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений) используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация

в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг(функций)», а также в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию или предоставление им персональных данных.

1.4.4.

Порядок, форма и место размещения информации для заявителей.

1)
информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а)
непосредственно в МКУ Управление образования с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронно-вычислительной техники;

б)
посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), в краевой государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края", а также в федеральной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов);

2)
сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты МКУ Управление образования размещаются на информационных стендах в администрации Карагинского муниципального района, на официальном сайте администрации

Карагинского муниципального района в сети "Интернет" (далее официальный сайт);

3)
на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:

а)
извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б)
текст настоящего Регламента с приложениями, в том числе блок-схема (Приложение № 3);

в)
схема размещения специалистов МКУ Управление образования и режим приема ими заявителей, номера телефонов;

г)
порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

д)
образцы заполнения заявлений и перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Заявителям

предоставляется возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым между многофункциональным центром и Карагинского муниципального района.

2.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях .

2.2.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом,

предоставляющим муниципальную услугу, является МКУ Управление образования.

При

предоставлении муниципальной услуги МКУ Управление образования осуществляет взаимодействие с Министерством образования и молодежной политики Камчатского

края, образовательными организациями.

В

соответствии с пунктом

3 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 данного Федерального закона.

2.3.

Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Конечным

результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного, бесплатного дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях .

2.4.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок

предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МКУ Управление образования.

2.5.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной

услуги:

- 1)
Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- 2)
Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- 3)
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

- 4)
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 5)
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- 6)
постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";

7)
приказ
Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

8)
приказ
Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

9)
приказ
Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

10)
приказ
Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

11)
приказ
Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

12)

приказ

Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199
"Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего
профессионального образования";

13)

Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении
сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг,
предоставляемых в электронной форме»;

2.6.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МКУ Управление
образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

1)

лично;

2)

через почтовое отделение;

3)

посредством электронной почты;

Заявление

может быть заполнено рукописным или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств (Приложение №4).

2.6.2.

Письменное заявление заявителя 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 муниципальной услуги, наименование должности руководителя юридического лица и его подпись, фамилию, имя, отчество, дату.

2.6.3.

Заявление, направленное по электронной почте, 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 и дату;

для

заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, наименование должности руководителя юридического лица и его фамилию, имя, отчество, дату.

2.6.4.

Заявление, предоставленное в форме электронного документа:

1)

подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2)

предоставляется в МКУ Управление образования с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет";

3)

предоставляется иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

2.6.5.

При устном обращении заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю.

При устном

обращении по телефону заявителю необходимо назвать свою фамилию, имя, отчество, указать, какая информация необходима заявителю.

2.6.6.

Документы, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.6.7.

Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- 4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.8. Запрещается отказывать:

1) в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

2) в предоставлении муниципальной услуги в случае,

если заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

2.7.

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

Основания

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

2.8.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1)
текст заявления не поддается прочтению;

- 2)
в заявлении, поступившем по почте (по электронной почте), не указан почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа;

- 3)
запрашиваемая информация не относится к вопросам организации дошкольного образования, начального общего образования, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования детей;

4)
запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5)
запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

В случае
принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист
МКУ Управление образования, ответственный за предоставление муниципальной
услуги, уведомляет письменно об этом заявителя с объяснением причин отказа.

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.

2.9.
Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Взимание государственной
пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не
предусмотрено.

2.11. Не допускается приостановление или перенос
сроков (времени) приема обращений, и предоставления информации, являющейся
результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за
исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

2.12.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальное

время ожидания в очереди при подаче заявления, на прием к специалистам МКУ Управление образования или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.13.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация

заявления производится:

1) при

личном обращении заявителя - в день обращения заявителя в МКУ Управление образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) при

поступлении заявления заявителя по почте, в том числе в форме электронного документа - в день поступления документов в МКУ Управление образования.

Днем

обращения заявителя считается день регистрации заявления в МКУ Управление образования.

Время

приема заявления для предоставления муниципальной услуги от заявителя не должно превышать 15 минут.

2.14.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1.

Выбор помещения, в котором планируется предоставление муниципальной услуги,

должен осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение

должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам

предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено МКУ Управление образования, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам,

имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территории, на которой расположено МКУ Управление образования.

На

территории, на которой расположено МКУ Управление образования, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.2.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. В помещении, в котором расположено МКУ Управление образования, осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием

заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные

места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

а)

системой кондиционирования воздуха;

б)

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

в)

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

г)

системой охраны.

Места для

возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места

ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места

ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Прием

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом МКУ Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист,

ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалист,
ответственный за предоставление муниципальной услуги, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в) режима работы.

Рабочее

место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При

организации рабочего места для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.14.4.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выходы из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги

звуковой и зрительной информации.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1)

уровень информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на информационном стенде МКУ Управление образования, официальном сайте и в федеральной информационной системе «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

2)

уровень транспортной доступности места предоставления муниципальной услуги общественным транспортом;

3)

обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок);

4)
соответствие требованиям комфортности предоставления муниципальной услуги.

2.15.2.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1)
достоверность предоставляемой информации;

2)
четкость в изложении информации;

3)
полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

4)
количество обращений за получением муниципальной услуги;

5)
количество получателей муниципальной услуги;

6)
время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

7)
степень удовлетворенности заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

8)
количество обоснованных жалоб на действия и решения специалистов МКУ Управление образования в процессе предоставления муниципальной услуги.

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.
Порядок осуществления административных процедур электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

3.1.1. Запись на прием посредством федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» не производится.

3.1.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.1.3. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.1.4. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не предоставляется.

3.1.5. Информация о получении сведений о ходе выполнения запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края», официального сайта не осуществляется.

3.1.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», краевой государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

3.2. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1)
прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2)

рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ Управление образования лично, посредством отправления электронной почты с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МКУ Управление образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, проверяет заполнения заявления, исходя из требований установленных частью 2.6.2 настоящего Регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МКУ Управление образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

При согласии заявителя на устный ответ, специалист МКУ Управление образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю запрашиваемую информацию устно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При несогласии заявителя на устный ответ, специалист МКУ Управление образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление, и в день обращения передает его специалисту МКУ Управление образования, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.2. При поступлении документов по почте специалист МКУ Управление образования, ответственный за делопроизводство, в течении 1 рабочего дня регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.3. Специалист МКУ Управление образования, ответственный за делопроизводство, передает руководителю МКУ Управление образования, зарегистрированное заявление для наложения резолюции в день регистрации заявления.

Рассмотренное заявление руководителем МКУ Управление образования с резолюцией передается специалисту МКУ Управление образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация специалистом МКУ Управление образования, ответственным за делопроизводство, заявления и передача заявления специалисту МКУ Управление образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту МКУ Управление образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист специалисту МКУ Управление образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление на предмет наличия оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с частью 2.8 настоящего Регламента, определяет заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист МКУ Управление

образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных частью 2.8. настоящего Регламента, готовит проект ответа о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. При наличии оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных частью 2.8 настоящего Регламента, специалист МКУ Управление образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения

административного действия – 5 рабочих дней.

3.5.4. Специалист специалисту МКУ

Управление образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, передает проект ответа о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) руководителю МКУ Управление образования для подписания.

Руководитель МКУ Управление

образования рассматривает представленные специалистом МКУ Управление образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документы и принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги – при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных частью 2.8. настоящего Регламента;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных частью 2.8. настоящего Регламента.

Срок принятия руководителем МКУ

Управление образования одного из решений, указанных в настоящей части, и

подписания проекта ответа о предоставлении муниципальной услуги, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – до 2-х рабочих дней со дня поступления к нему документов.

3.5.5. Специалист МКУ Управление

образования, ответственный за делопроизводство, регистрирует подписанный руководителем МКУ Управление образования ответ о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течении 1 рабочего дня с момента поступления к нему документов.

3.5.6. Специалист МКУ Управление

образования, ответственный за делопроизводство, направляет (вручает) ответ о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю способом, указанным в заявлении

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия – до 3-х рабочих дней.

3.5.7. Результатом административной

процедуры является направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.

Формы контроля за исполнением Регламента

4.1.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1.

Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.2.

Текущий контроль проводится путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом МКУ Управление образования, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, а также принятия им решений начальником отдела.

4.1.3.

В ходе текущего контроля проверяется:

1)

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2)

последовательность и качество исполнения административных процедур;

3)

соблюдение прав граждан.

4.2.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые

проверки включаются в годовой план работы МКУ Управление образования на очередной год, осуществляются в соответствии с планом и проводятся не чаще чем один раз в год

При

плановых проверках рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением административных процедур.

Внеплановые

проверки проводятся в течение календарного года по решению руководителя МКУ Управление образования, по обращению заявителя.

Для

проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в МКУ Управление образования формируется комиссия.

При

проведении проверки комиссия проводит анализ исполнения должностными лицами и специалистами МКУ Управление образования административных процедур и выявляет нарушения, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты

деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2.

В случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего Регламента,

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, возникших в ходе предоставления муниципальной услуги в результате принятых решений, действий (бездействий), должностные лица несут ответственность, установленную действующим законодательством.

4.3.

Персональная ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.4.

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный

(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ Управление образования, а также его должностных лиц и специалистов

5.1.

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

1)
нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2)

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3)

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;

4)

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги;

5)

отказа 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;

6)

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7)

отказа МКУ Управление образования, должностного лица или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока

или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление

предоставления муниципальной услуги,

если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении

муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2.

Жалобы на действие (бездействие) МКУ Управление образования, его специалистов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на принятые ими решения подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ Управление образования и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента.

Жалоба

может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Карагинского муниципального района, федеральной государственной информационной системы "Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)", краевой государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба,

поступившая в письменной форме в МКУ Управление образования, подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Срок

рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МКУ Управление образования.

5.3.

В случае если обжалуются решения руководителя МКУ Управление образования, то жалоба подается в администрацию Карагинского муниципального района.

5.4.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.

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:

1)

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

2)

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

3)

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.

5.6.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7.

Жалоба должна содержать:

- 1)
наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

- 2)
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;

- 3)
сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКУ Управление образования, его специалиста;

- 4)

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ Управление образования, его специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.

Руководитель МКУ Управление образования обеспечивает:

1)
прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента;

5.10.

МКУ Управление образования обеспечивает:

1)
оснащение мест приема жалоб;

2)
информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ Управление образования, его специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги";

3)
консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ Управление образования, его специалистов в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.

В случае, если жалоба подана заявителем в МКУ Управление образования, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МКУ Управление образования, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего раздела.

5.12.

Жалоба подлежит рассмотрению МКУ Управление образования в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае

обжалования отказа МКУ Управление образования, его специалиста 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.

5.13.

МКУ Управление образования или должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1)
при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему жалобу сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2)
если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3)
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.

5.14.

МКУ Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1)
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2)
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3)
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка 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).

5.15.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1)

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ Управление образования 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, а также в иных формах;

2)

отказ в удовлетворении жалобы.

5.16.

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

5.17.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1)

наименование МКУ Управление образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2)

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

3)

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

4)

основания для принятия решения по жалобе;

5)

принятое по жалобе решение;

6)

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

7)

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.

8) информация о действиях осуществляемых МКУ

Управление образования в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.18.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МКУ
Управление образования.

5.19.

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
руководителя МКУ Управление образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель МКУ Управление образования незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Приложение № 1

к Административному
регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного, бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также
дополнительного

образования в общеобразовательных учреждениях»

Контактная информация

Муниципального казенного учреждения Управление образования Карагинского
муниципального района

Почтовый
адрес МКУ Управление образования Карагинского муниципального района:

улица
Советская, д.37, Камчатский край Карагинский район, 688700

Телефон
приемной: 8(41545) 2-38; факс: 8 (41545) 47-013

Юридический
адрес Управление образования Карагинского муниципального района:

улица
Советская, д.37, Камчатский край Карагинский район, 688700

Официальный
сайт МКУ Управление образования Карагинского муниципального района в сети
"Интернет: карагинский.рф

Официальный
сайт Портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>

Официальный
сайт Портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края
<http://www.pgu.kamchatka.gov.ru>

Адрес
электронной почты МКУ Управление образования Карагинского муниципального
района: obraz@karaginskiy.ru

График
предоставления специалистами МКУ Управление образования Карагинского
муниципального района информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник,
вторник, среда, четверг - с 09.00 до 18.00;

пятница -
с 09.00 до 13.00;

перерыв -
с 13.00 до 14.00.

Приложение № 2

к Административному
регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации
об организации

общедоступного, бесплатного
дошкольного,

начального общего,
основного общего, среднего

(полного) общего
образования, а также дополнительного

образования в
общеобразовательных учреждениях»

Список

общеобразовательных
учреждений

Карагинского муниципального района

№

п№

п/п

Наименование ОУ

Адрес

Ф.И.О.

директора

Контактный
телефон

Адрес электронной почты

11.

МБОУ «Оссорская
средняя школа »

п.Оссора,
Карагинский район, ул. Советская д.84

Лех
Лилия Николаевна

8-(41545)

41-861

ossora-school@yandex.ru

22.

МБОУ
«Карагинская основная школа»

с.Карага,
Карагинский район, ул. Обухова д.31

Щафранская
Елена Владимировна

8-(41545) 43-123

shkola_karaginsk@mail.ru

33.

МБОУ
«Ивашкинская средняя школа»

с.Ивашка,
Карагинский район, ул. Левченко д. 29

Демьянова
Ирина Вадимовна

8-(41545)
42-301

shkolaivashka@mail.ru

44.

МБОУ «Тымлатская
средняя школа»

с.Тымлат,
Карагинский район, ул. Комарова д.24

Горяева
Любовь Алексеевна

8-(41545)
46-033

tymlat@mail.ru

55.

МБОУ «Ильпырская
основная школа»

с.Ильпырское,
Карагинский район, ул. Советская д.10

Миникаева
Юлия Рюстемовна

8-(41545)
44-071

ilpir-rogoва@yandex.ru

Учреждения дошкольного
образования:

Список

**дошкольных
образовательных учреждений**

**Карагинского
муниципального района**

№№ п/п

Наименование ОУ

Адрес

ФИО руководителя

Контакт-

ный телефон

Адрес
электронной почты

11.

МБДОУ

«Детский сад»
№1 п.Оссора

п.Оссора,
Карагинский район, ул. Советская д.52

Кудрявцева Жанна
Васильевна

8-(41545) 41-384

dou.ossora@mail.ru

22.

МБДОУ

«Детский сад»

с.Карага

с.Карага,
Карагинский район, ул. Обухова д.13

Филюшина Мария
Николаевна

8-(41545) 43-064

karaga.sad@inbox.ru

33.

МБДОУ

«Детский сад»
с.Ивашка

с.Ивашка,
Карагинский район, ул. Школьная д.18

Картамышева
Елена Николаевна

8-(41545) 42-253

d-sad-iv@mail.ru

44.

МБДОУ

«Детский сад» с.
Тымлат

с.Тымлат,
Карагинский район, ул. Чечулина д.7

Истомина Оксана
Викторовна

8-(41545) 46-019

stymlat@mail.ru

55.

МБДОУ «Детский
сад» с. Ильпырское

с.Ильпырское,
Карагинский район, ул. Советская д.10

Яганова Евгения
Яковлевна

8-(41545) 44-090

ilpir-rogoва@yandex.ru

Приложение № 3

к Административному
регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации

общедоступного, бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также
дополнительного

образования в общеобразовательных учреждениях»

Блок-схема

последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги

принятие и регистрация
заявления образовательным учреждением,
Управлением образования

рассмотрение
заявления

принятие решения о предоставлении информации заявителю, либо отказе в ее предоставлении

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об организации

общедоступного, бесплатного
дошкольного,

начального общего,
основного общего, среднего

(полного) общего
образования, а также дополнительного

образования в общеобразовательных
учреждениях

Форма заявления

Руководителю муниципального

казенного учреждения

Управления образования

Карагинского муниципального
района

(ФИО)

(ФИО заявителя)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Email: _____

Заявление

Прошу

предоставить информацию об организации

общедоступного, бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в

общеобразовательных учреждениях Карагинского муниципального района, по вопросу
