

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Елизовского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Елизовского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления Елизовского муниципального района и поселений, входящих в его состав, предприятиями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги также доступно путём обращения в Краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - многофункциональный центр, либо МФЦ) и его дополнительные офисы согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Елизовского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Елизовского муниципального района (далее – Администрация) в лице Управления образования Администрации Елизовского муниципального района – муниципального казенного учреждения (далее – Управление образования).

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 684000, г.Елизово, ул.Ленина, 10.

Место нахождения Управления образования и его почтовый адрес: 684000, г. Елизово, ул. Виллюйская, 4.

График работы Управления образования:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30. Обеденный перерыв - с 12.30 до 14.00;

пятница - с 8.30 до 15.00. Обеденный перерыв - с 12.30 до 13.00;

Электронный адрес Администрации- glavaadm@elizovomr.ru, Управления образования - pridemnaya.uoelz@elizovomr.ru.

Справочные телефоны: Администрация – 8 (41531) 6-16-42, Управление образования - 8 (41531) 6-11-53.

Факс: Администрация– 8(41531) 7-39-36, Управление образования - 8 (41531) 6-11-53.

Сведения о номерах справочных телефонов доступны на информационных стендах непосредственно в помещении Управления образования, на официальном сайте Администрации www.elizovomr.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем полной и достоверной информации о сети муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Елизовского муниципального района, с указанием их организационно-правовой формы, вида, типа; федеральных государственных образовательных стандартов; форм получения образования; порядка зачисления; почтовых, юридических адресов и номеров телефонов; графика работы; адресов официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты; Ф.И.О., должностей и контактов, расписанием приема граждан; порядка и сроков приема документов; лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;
- выбор обучающимися и их законными представителями (родителями, опекунами и т.п.) образовательной организации в соответствии с интересами детей;
- мотивированное уведомление заявителя о невозможности рассмотрения запроса (заявления) по существу, по основаниям указанным в п. 2.8.2 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

- при поступлении запроса (заявления) заявителя в устной форме (личном обращении) не должны превышать 30 минут;
- при поступлении письменного запроса (заявления) заявителя почтовой связью, электронной почтой не должны превышать 15 календарных дней со дня регистрации письменного запроса (заявления);
- в случае представления запроса (заявления) через МФЦ не должны превышать 15 календарных дней со дня передачи МФЦ заявления и документов.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.05.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- нормативные правовые акты Российской Федерации, Камчатского края и муниципальные правовые акты Елизовского муниципального района, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- Устав Елизовского муниципального района (утвержден Решением Думы Елизовского муниципального района от 21.09.2006 № 204);
- Положение об Управлении образования Администрации Елизовского муниципального района – муниципальном казенном учреждении (утверждено Решением Думы Елизовского муниципального района от 09.11.2016 № 918);
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в адрес Управления образования или Администрации Елизовского муниципального района на личном приеме в устной форме либо направить запрос (заявление) по форме, согласно приложению № 4 настоящего Регламента.

2.6.2. Запрос (заявление) по выбору заявителя может быть подан одним из следующих способов:

- при личном обращении: понедельник-четверг – с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 14.00; пятница – с 8.30 до 15.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00; - суббота, воскресенье: выходные дни;

- путем направления почтовой, факсимильной связью или по электронной почте;

- путём обращения в МФЦ.

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

2.6.4. При приеме обращений не допускается требование от заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

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

При личном обращении заявителю может быть отказано в приеме документов в случае не предоставления им документа, удостоверяющего личность.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Ответы по существу поставленных в запросе (заявлениях) вопросов не даются в следующих случаях:

- в письменном запросе (заявлении) не указаны фамилия гражданина, его направившего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ (для юридических лиц – наименование организации и её место нахождения);

- текст письменного запроса (заявления) не поддается прочтению. Обращение (заявление) не подлежит направлению на рассмотрение, о чём сообщается заявителю, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению;

- при получении письменного запроса (заявления), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, запрос (заявление) может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением заявителя, направившего

письменный запрос (заявление), о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в письменном запросе (заявлении) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель в праве повторно направить письменный запрос (заявление) в Управление образования или Администрацию.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Елизовского муниципального района» предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток с момента поступления в Администрацию, Управление образования. Если запрос поступил после 15 часов 00 минут, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

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

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.12.1. Центральный вход в здание, где располагается Управление образования администрации Елизовского муниципального района, должен быть оборудован информационным стендом, содержащим информацию о полном наименовании Учреждения, его месторасположении, режиме работы.

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

2.12.3. В фойе здания должны быть предусмотрены места для ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Помещения должны иметь хорошее освещение; должно обеспечиваться соблюдение чистоты и порядка.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационным стендом, на котором размещаются образцы заполнения запросов (заявлений), контактные телефоны, текст настоящего Регламента, иная связанная с предоставлением муниципальной услуги информация.

2.12.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

2.12.6. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

2.12.7. Заявителям - инвалидам, обеспечивается сопровождение и оказание помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, при получении услуги, а также допускаются собаки – проводники.

Вызов должностного лица, ответственного за доступ заявителя - инвалида в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается специальной кнопкой вызова на здании (при входе), в котором расположен Управление образования. Указанные должностные лица, оказывают помощь инвалидам в получении муниципальной услуги, а также в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется основными характеристиками: доступностью и качеством.

Показателем доступности муниципальной услуги является обеспечение открытости деятельности Управления образования и общедоступности информационных ресурсов, - получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя, создание условий для эффективного взаимодействия между Управлением образования и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема, а также отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление муниципальной услуги заявителям, осуществляется также в Краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента и соглашениями, заключенными между

указанным учреждением и Администрацией Елизовского муниципального района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Перечень филиалов и дополнительных офисов Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.15.1. Сведения о графике работы Управления образования сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещены на информационных стендах в местах расположения Администрации, Управления образования.

2.15.2. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- при личном обращении в Управлении образования;
- по письменным запросам (заявлениям);
- по каналам телефонной связи;
- по электронной почте;
- при обращении в многофункциональный центр.

На письменные запросы ответ направляется в письменном виде. Ответ на запрос, поступивший по электронной почте, направляется на электронный адрес получателя муниципальной услуги.

2.15.3. Если информация, полученная в Управлении образования, не удовлетворяет получателя муниципальной услуги, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в Администрацию, Управление образования о некачественном предоставлении муниципальной услуги.

2.15.4. При личном обращении получателя муниципальной услуги в Управлении образования сотрудник Управления образования обязан:

- подробно, в корректной форме информировать получателя муниципальной услуги о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- избегая конфликтных ситуаций объяснить причины возможного непредоставления информации по существу поставленных в запросах (заявлениях) вопросов.

2.15.5. При консультировании пользователей по телефону сотрудник Управления образования, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, замещаемую должность. По требованию получателя муниципальной услуги сотрудник обязан сообщить адрес Администрации, Управления образования, а также режим их работы. Во время телефонного разговора сотрудник Управления образования должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять

получателю муниципальной услуги. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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.

[Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организациях общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, в образовательных организациях, расположенных на территории Елизовского муниципального района, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос (заявление) заявителя поданный в Управление образования при личном обращении, при обращении по телефону, либо посредством почтовой или электронной связи, а также через многофункциональный центр.

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

3.2.3. Если получатель муниципальной услуги обратился лично, то сотрудник Управления образования, ведущий прием, беседует индивидуально с каждым посетителем.

Сотрудники Управления образования 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 образования учитываются и регистрируются в журнале регистрации запросов (заявлений) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

3.2.4. 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.

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

3.3.1. Запрос (заявление) получателей муниципальной услуги рассматривается и исполняется Управлением образования в соответствии с требованиями ст. ст. 9, 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок исполнения запроса не должен превышать 30 календарных дней с момента его регистрации.

3.3.2. Сбор информации осуществляется специалистом Управления образования 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 специалист Управления образования информирует об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Елизовского муниципального района, в срок не более 30 минут с момента обращения заявителя за результатом муниципальной услуги.

Специалист Управления образования в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований указанных в п. 2.8.2 настоящего Регламента, препятствующих рассмотрению запроса (заявления) по существу.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит и направляет информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Елизовского муниципального района, заявителю. При необходимости запроса дополнительной информации от образовательных организаций или других отраслевых структур - не позднее чем в 30-дневный срок с момента регистрации обращения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления образования.

Сотрудники Управления образования несут персональную ответственность за соблюдение

сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в рамках возложенных на них настоящим Регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления образования нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Елизовского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, а также принятия ими решения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на соответствующие жалобы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основе приказа Управления образования, либо распоряжения Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми и по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, полноты и качества приема документов формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявляемые недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в 2-дневный срок со дня подписания представляется в Управление образования для принятия решения в отношении работников, допустивших нарушение.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, ответов на письменные обращения, по электронной почте.

5.2. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

5.3. Действия (бездействие) и решения Администрации, начальника Управления образования, иных сотрудников Управления образования, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой нарушение прав получателей муниципальной услуги, могут быть обжалованы ими в досудебном

(внесудебном) порядке.

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

- нарушения срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами Администрации;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами Администрации;
- в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на адрес электронной почты Администрации glavaadm@elizovomg.ru.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, указание на должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения получателя муниципальной услуги - 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, либо специалиста;
- доводы, на основании которых получатель муниципальной услуги не согласен с решением

и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению руководителем Администрации, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, нормативными правовыми актами Администрации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. раздела V настоящего Административного регламента, получателю муниципальной услуги в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Административному регламенту

предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Елизовского муниципального района

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя или его представителя с запросом (заявлением)

Прием и регистрация запроса (заявления)

Подготовка ответа на запрос (заявление) заявителя

Направление (выдача) заявителю

результата предоставления

муниципальной услуги

Рассмотрение запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и оформление документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Подготовка сообщения о невозможности рассмотрения запроса (заявления)

Приложение 2 к Административному регламенту

предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Елизовского муниципального района

Перечень

филиалов и дополнительных офисов

Краевого государственного казенного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

№ п/п	Название филиала/дополнительного офиса	Местонахождение филиала/дополнительного офиса
1.	Петропавловский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, пр. Рыбаков, д.13
2.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д.17
3.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д.94
4.	Дополнительный офис Петропавловского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	г. Петропавловск-Камчатский, ул. Дальневосточная, д.8
5.	Вилучинский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, г. Вилучинск, мкр. Центральный, д.5
6.	Елизовский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д.9
7.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д.2
8.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д.27
9.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1
10.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Советская, д.2А
11.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Шоссейная, д.2/1
12.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч, ул. Лесная, д.1
13.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Николая Коляды, д.1
14.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д.5д
15.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул.

		Совхозная, д.18
16.	Дополнительный офис Елизовского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. Советская, д.24
17.	Мильковский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д.10
18.	Быстринский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д.4
19.	Усть-Камчатский филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24
20.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Ключи, ул. Школьная, д.8
21.	Дополнительный офис Усть-Камчатского филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6А
22.	Усть-Большерецкий филиал КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10
23.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д.9 кв.15
24.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5, кв.21
25.	Дополнительный офис Усть-Большерецкого филиала КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47 кв.18
26.	Соболевское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б
27.	Алеутское отделение КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24
28.	Филиал МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д.1
29.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул. Советская, д.72
30.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д.17
31.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18 кв.1
32.	Дополнительный офис филиала МФЦ Корякского округа КГКУ «МФЦ Камчатского края»	Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул.

Приложение 3 к Административному регламенту

предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Елизовского 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
-------	--------------------------------------	--	----------------------------	--------------------------------

Приложение 4 к Административному регламенту

предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Елизовского муниципального района

Начальнику Управления образования, Главе Администрации Елизовского муниципального района (нужное подчеркнуть)

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

почтовый адрес

адрес электронной почты (при наличии)

контактные телефоны:

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Елизовского 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 5 к Административному регламенту

предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Елизовского 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)

Приложение 6 к Административному регламенту

предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Елизовского муниципального района

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,

адресах муниципальных организаций дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Елизовского муниципального района

№	Наименование образовательной организации	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1	МАДОУ «Детский сад №1 «Ласточка»	Камчатский край, г.Елизово, ул. Гришечко 11	6-50-60	madou-lastochka@mail.ru
2	МБОУ «Детский сад № 4 «Малыш»	Камчатский край, г. Елизово, ул. В.Кручины, д. 29	6-13-33	malishvk-29@mail.ru
3	МБДОУ «Детский сад № 5 «Ромашка»	Камчатский край, г. Елизово, ул. Завойко, 32	6-16-39	r.v5@mail.ru
4	МБДОУ «Детский сад № 8 «Алёнушка»	Камчатский край, г. Елизово, пер. Тимирязевский, 2а	6-32-86	alena8-a2012@yandex.ru
5	МБОУ «Детский сад № 9 «Звездочка»	Камчатский край, г.Елизово, ул. Крашенинникова, 15А	6-75-71	dou9star@yandex.ru
6	МБДОУ «Детский сад № 10 «Радуга»	Камчатский край, г. Елизово, ул. Нагорная, 21	6-64-35	ds.raduga@mail.ru
7	МБДОУ «Детский сад № 11 «Умка»	Камчатский край, г. Елизово, ул. Уральская, 11	6-17-11	detsck.sad11@yandex.ru
8	МБДОУ «Детский сад № 12 «Улыбка»	Камчатский край, г. Елизово, ул. Красноармейская, 12	6-19-79	12ulybka@mail.ru
9	МБДОУ «Детский сад № 14 «Сказка»	Камчатский край, г. Елизово, ул.40 лет Октября,15	6-90-30	detsad14skazka@mail.ru
10	МБДОУ «Детский сад № 20 «Антошка»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. Елизовская,9	3-22-42	detskiysadv20antoshka@mail.ru
11	МБДОУ «Детский сад № 22 «Веселинка»	Камчатский край, г. Елизово, пер.	6-59-64	veselinka1990@mail.ru

		Радужный, д.5		
12	МБДОУ «Детский сад № 23 «Василек»	Камчатский край, г. Елизово, ул. Чернышевского, 7	6-63-58	vasilek.23@inbox.ru
13	МДОУ «Детский сад № 24 «Журавлик»	Камчатский край, Елизовский район, п.Пионерский, ул. Бонивура, 12	3-82-49	mbdou.juravlik@yandex.ru
14	МДОУ «Детский сад № 26 «Росинка»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Зелёная, 7	3-52-74	rosinka-nagorny26@yandex.ru
15	МДОУ «Детский сад № 27 «Почемучка»	Камчатский край, Елизовский район, п. Новый, ул. Молодежная, 8	3-02-48	pochemuchka27@mail.ru
16	МДОУ «Детский сад № 28 «Рябинушка»	Камчатский край, Елизовский район, п.Раздольный, ул.Лесная, 3	3-71-46	sad28ryabinushka@mail.ru
17	МДОУ «Детский сад № 31 «Солнышко»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, ул. Вилкова, 2/1	4-52-88	detskiysad31@mail.ru
18	МДОУ «Детский сад № 36 «Ручеек»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки (Геологи), ул. Геологов, 8	4-61-38	detsad_rycheek@mail.ru
19	МДОУ «Детский сад № 37 «Белочка» п. Вулканный	Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, 36	3-68-40	sadik37tm@yandex.ru
20	МБОУ «Елизовская начальная школа №5»	Камчатский край, г.Елизово, ул.Попова, 24	6-82-41	shcol5.el@mail.ru
21	МБОУ «Сосновская начальная школа»	Камчатский край, Елизовский район, п. Сосновка, ул. Центральная, д. 7а	36-3-42	sch_sosnovka_el@mail.ru
22	МБОУ «Елизовская средняя школа № 1 им. М.В. Ломоносова»	Камчатский край, г.Елизово, ул. В. Кручины, 30	6-23-61	school1_el@mail.ru
23	МБОУ «Елизовская средняя школа № 2»	Камчатский край, г.Елизово, ул.Пограничная, 10	6-15-54	school2-el@yandex.ru
24	МБОУ «Елизовская средняя школа № 4»	Камчатский край, г.Елизово, ул. Завойко, 120 А	6-61-52	elshcool4@mail.ru
25	МБОУ «Елизовская средняя школа № 7 им. О.Н. Мамченкова»	Камчатский край, г.Елизово, ул. Рябикова, 50	6-91-33	shcool7_el@mail.ru
26	МБОУ «Елизовская средняя школа № 8»	Камчатский край, г.Елизово, пер. Радужный, 3	6-50-07	shcool8-el@yandex.ru

27	МБОУ «Елизовская средняя школа № 9»	Камчатский край, г.Елизово, ул. Котельная, 2	6-77-76	shcool9_elz@mail.ru
28	МБОУ «Термальненская средняя школа»	Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный, ул. Ленина, 12	34-7-30	termschool@termschool.ru
29	МБОУ «Паратунская средняя школа»	Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, 30	33-1-56	paratunka.school@mail.ru
30	МБОУ «Николаевская средняя школа»	Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка, ул. 40 лет Октября, 15	32-3-60	nikolaevkaschool@mail.ru
31	МБОУ «Нагорненская средняя школа»	Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный, ул. Первомайская, 24	35-2-92	nagorschool@mail.ru
32	МБОУ «Пионерская средняя школа им. М.А. Евсюковой»	Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский, ул. Бонивура, 14	38-3-36	schoolpionerskaya-el@rambler.ru
33	МБОУ «Корякская средняя школа»	Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки, пер. Связи, 2	45-1-56	ksosh.r41@mail.ru
34	МБОУ «Раздольненская средняя школа им. В.Н. Ролдугина»	Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный, ул. Ролдугина, 2	37-1-52	rcos_el@mail.ru
35	МБОУ «Начикинская средняя школа»	Камчатский край, Елизовский район, п.Сокоч, ул. Юбилейная, д.11	4-22-33	school-nsp@mail.ru
36	МБОУ «Лесновская основная школа»	Камчатский край, Елизовский район, п.Лесной, ул. Школьная, д.11 А	31-1-42	shcoollesel@mail.ru
37	МБОУ «Средняя школа Вулканного городского поселения»	Камчатский край, Елизовский район, п.Вулканный, ул. Центральная, д.35	3-66-10	shcoolvgpel@mail.ru
38	МБОУ «Елизовская районная вечерняя (сменная) школа»	Камчатский край, г.Елизово, ул. Нагорная, 27	6-19-75	shcol_vch_el@mail.ru