

Исполнительный
и административный
департамент
Исполнительный
и административный
департамент

Исполнительный
и административный
департамент
Муниципальное образование Красноселькупский район
Ямало-Ненецкого автономного округа



АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» февраля 2012 года с: Красноселькуп № 17-39

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года №373 (в ред. от 19.08.2011 г.) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства ЯНАО от 27.01.2011 г. №51-П (в ред. от 23.03.2011г) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации муниципального образования Красноселькупский район «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций и услуг, осуществляемых (предоставляемых) органами местного самоуправления муниципального образования Красноселькупский район, руководствуясь ст. 29,32 Устава муниципального образования Красноселькупский район, Администрация района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях», согласно приложению к настоящему постановлению

2.Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации района www.selkup-adm.ru, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО и опубликовать в районной газете «Северный край».

3.Признать утратившим силу постановление Главы района от 18 марта 2011 года №52 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации района Петрову О.Ф.

В. П. Паршаков

Глава района



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке заинтересованным лицам информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Красноселькупского района.

1.2. Административный регламент определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район (далее – Управление образования), а также муниципальными образовательными учреждениями Красноселькупского района (далее – образовательные учреждения).

1.4.2. Сведения о местах нахождения, телефонах и электронных адресах (E-mail) Управления образования и образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту и размещены на сайте <http://okskg.ru>

является открытой и общедоступной.

1.4.4. Основными требованиями к информированию граждан о муниципальной услуге,

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.5. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной

услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связи);

- непосредственно в образовательное учреждение Красносельского района;

- в отдел дошкольного и общего образования, приемную Управления образования;

- индивидуально гражданам о муниципальной услуге может быть:

- публичным (устное, письменное);
- индивидуально информирование осуществляется специалистами

зависимости от способа обращения и работниками образовательных учреждений района (в Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования:

- понедельник - пятница с 8.30 час. до 17.10 час.
- перерыв на обед с 12.30 час. до 14.00 час.
- либо графиком работы соответствующего образовательного учреждения.

Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист отдела

Управления образования либо работник образовательного учреждения осуществляет не более 10 минут.

Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, предусмотренном п.1.4.6 или графиком работы соответствующего образовательного учреждения.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10 минут.

Специалист Управления образования либо работник образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме, по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме либо по телефону не может превышать 30 минут.

В конце информирования специалист Управления образования либо работник образовательного учреждения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования, образовательное учреждение осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника Управления образования, директора образовательного учреждения либо заявления, поданного посредством электронной почты.

Заявления рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой, либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

1.4.6.2. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде. Копия настоящего решения направлена по адресу

(должность лица уполномоченного, принявшего решение по жалобе) (подпись)

(инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения:

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовались орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил закона и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылались заявитель.

На основании изложенного

РЕШЕНО:

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации
информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов,
размещенных в образовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих
услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и
содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, электронной почты Управления образования,
образовательного учреждения;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, предоставляемых гражданином для получения процедуры.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в
муниципальных образовательных учреждениях».

2.2. Наименование исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования и
образовательные учреждения Красноселькупского района.

2.2.2. Сведения о месте нахождения, телефонах и электронных адресах (E-mail)
Управления образования и образовательных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных
учреждениях Красноселькупского района:

- информация о местонахождении и графике работы Управления образования;
образовательных учреждений;
- информация о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы
образовательных учреждений;
- информация о телефонах приемной, руководителей образовательных учреждений;
- информация о сайте, адресе электронной почты образовательных учреждений;
- информация об учредителе образовательных учреждений;
- информация о номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности
образовательных учреждений;
- информация о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность
образовательных учреждений;
- информация о педагогическом составе образовательных учреждений;
- информация о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых
образовательных программ в образовательных учреждениях;
- информация о годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений;
- информация об основных характеристиках организации образовательного процесса в
язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
- правила приема обучающихся, воспитанников;
- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся,
воспитанников;
- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
- режим занятий обучающихся, воспитанников;

- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
- количество и наполняемость классов, групп.

2.3.2. Отказ в предоставлении информации информационным письмом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от

- индивидуального вида предоставления муниципальной услуги;
- индивидуальным (на личном приеме, по телефону, письменном обращении, в том числе по электронной почте);
- публичным (письменное).

2.4.1. При оказании муниципальной услуги посредством личного общения специалиста отдела Управления образования либо работника образовательного учреждения с получателем услуги время разговора не должно превышать 20 минут.

2.4.2. При использовании средств телефонной связи муниципальная услуга предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время общения не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую муниципальную услугу.

2.4.3. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.4. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения в течение 30 дней со дня поступления обращения.

2.4.5. На информационных стендах, расположенных непосредственно в здании Управления образования, образовательных учреждениях (приложение №1 к настоящему регламенту), информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения, на официальных сайтах Управления образования, образовательных учреждений - круглосуточно.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) УПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия): _____

(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа)

* сущность жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

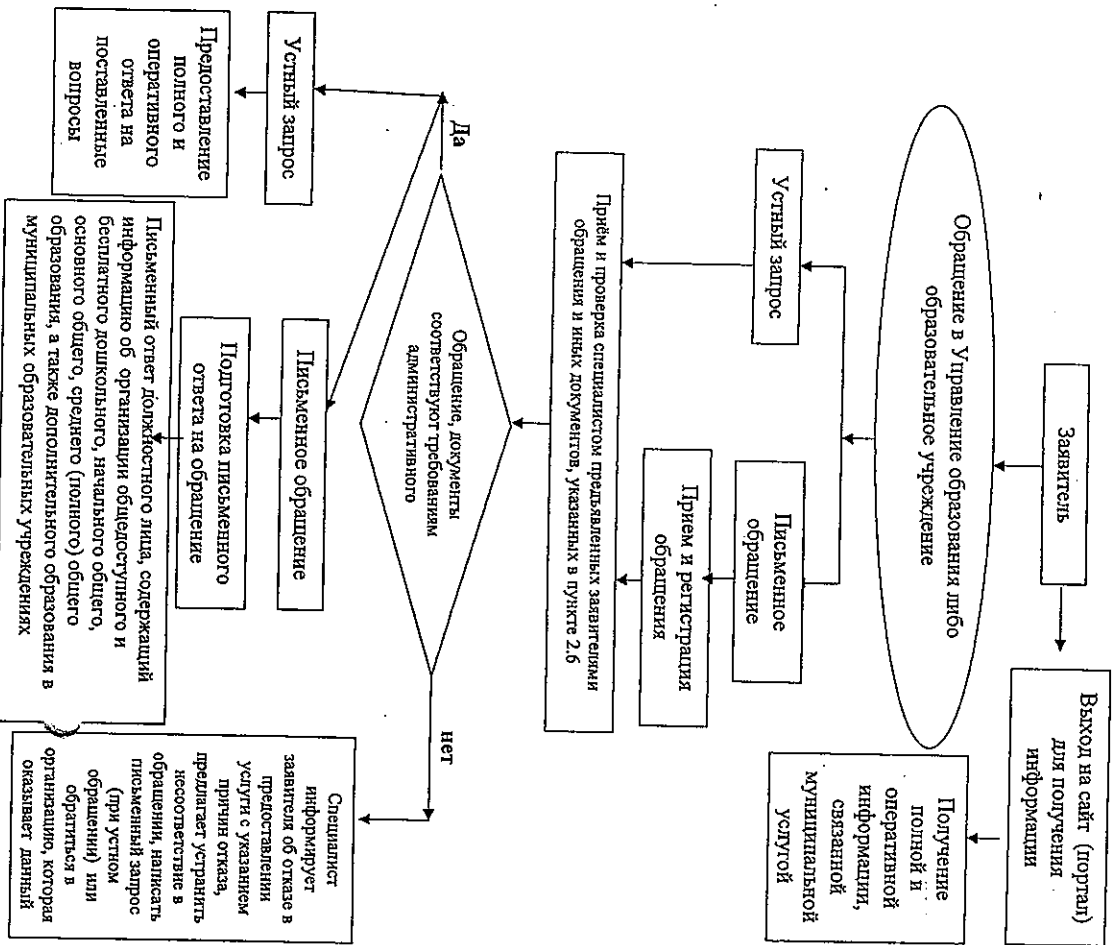
МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительного образования в
муниципальных образовательных учреждениях»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях»



- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность (при личном обращении);

- обращение (запрос) получатели муниципальной услуги (при письменном обращении).

Образец запроса представлен в (приложении № 2 к настоящему регламенту).

2.7. Предоставленные документы (обращение) должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефоны написаны полностью;

- в документах отсутствуют не оговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов. Основаниями для предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ненадлежащее оформление заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги (отсутствие сведений о фамилии, имени и отчестве заявителя, почтовый адрес - для физических лиц, отсутствие полного наименования, адреса места нахождения - для юридических лиц, отсутствие в заявлении подписи заявителя или его физических и юридических лиц, действующих на основании доверенности - для представителей - несоответствие обращению содержанию муниципальной услуги;

- нечитаемость текста заявления и (или) приложений к нему, указанных в заявлении, полученных по средствам факсимильной связи;

- заявителем предоставлены не все необходимые документы.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст электронного обращения не поддается прочтению.

Ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства даются на русском языке.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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 подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении заявителя – до 5 минут, при получении запроса посредством почтового отправления, электронной почты – в течение рабочего дня.

2.13. 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 и перечнем документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:
 - комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;
 - возможность и удобство оформления заявления заявителем письменного обращения;
 - телефонную связь;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом Управления образования либо сотрудником образовательного учреждения одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, действующий регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт Управления образования, образовательные учреждения.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременный прием граждан.
- соблюдение требований настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим регламентом требований
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении 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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Формы предоставления муниципальной услуги:

- индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме);
- публичное информирование.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги при индивидуальном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя за получением информации;

ФОРМА

ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

В _____ указывает наименование учреждения
от _____ указывает фамилию, имя, отчество проживающего (ей) по адресу:
_____ указывает полный почтовый адрес

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

_____ /расшифровка подписи/

" ____ " _____ 2011 г.

		betzaka@education-tyo.ru		
9	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Красноселькупский центр дополнительного образования детей»	625380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп ул. Попова д. 21 «А» kredod@education-tyo.ru	Ермакова Татьяна Александровна	Принятая
10	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Тюменский центр дополнительного образования детей»	629382 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Тюлька ул. Набережная д. 4	Керуш Павел Александрович	Принятая

- предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.
3.2.1.1. Обращение заявителя за получением информации.

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в Управление образования, образовательные учреждения лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ предоставляется в момент обращения. Специалист Управления образования, образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции Управления образования, образовательного учреждения и дает ответ на поставленные заявителем вопросы. Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 30 минут.

В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не относится к информации, указанной в п.2.3.1. настоящего регламента, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

- индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;
- предложение о направлении обращения в письменной форме;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включается в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации либо мотивированного отказа.

Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту, лично либо по почте, в том числе и в электронном виде.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации либо мотивированного отказа.

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красноселькупского района.

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к компетенции Управления образования, образовательного учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления образования, образовательного учреждения подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соблюдения заявления установленными требованиями специалист Управления образования, образовательного учреждения подготавливает ответ на

письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.

Письменный ответ (уведомление об отказе) визируется должностным лицом Управления образования, образовательного учреждения и направляется на подпись начальнику Управления образования, директору образовательного учреждения.

После подписания ответ (уведомление об отказе) регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ (уведомление об отказе) направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результат административной процедуры:

- рассмотрение заявления,
- направление заявителю письменного ответа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней.

Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

- первичное размещение в электронном виде информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красноселькупского района на официальных сайтах Управления образования, образовательных учреждений;
- корректировка размещенной в электронном виде информации.

Основанием для начала административной процедуры «Первичное размещение в электронном виде информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красноселькупского района, на официальном сайте Администрации муниципального образования Красноселькупский район в сети Интернет» при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде является утверждение данного административного регламента: в течение 15 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте Управления образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район в сети Интернет.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим организацию общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на Красноселькупского района;
- изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Подготовка информации для первичного размещения осуществляется специалистом Управления образования, сотрудником образовательных учреждений, курирующими вопросы организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на Красноселькупского района.

Результат административной процедуры: публикация информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красноселькупского района, путем размещения на официальном сайте Управления образования, сайтах образовательных учреждений.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях»

Сведения

о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и об образовательных учреждениях Красноселькупского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования

№	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Ф.И.О.	№ кабинета
1	Управление образования Администрации муниципального образования Красноселькупский район	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп ул. Полярная д.15 Тел: (34932) 2-14-32 факс: 2-14-32 Адрес электронной почты E-mail: Prisnaya-tsf@education-tyo.ru Присная - tsf@education-tyo.ru Отдел дошкольного и общего образования - inspektor@education-tyo.ru	руководитель Петрова Ольга Федоровна, начальник Управления образования Мельник Наталья Григорьевна, начальник дошкольного и общего образования Ефименко Татьяна Васильевна	Приёмная
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноселькупская средняя общеобразовательная школа «Радуга»	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп ул. Советская д.5 Тел: (34932) 2-14-35 факс: 2-23-45 Адрес электронной почты E-mail: raduga@education-tyo.ru	Ефименко Татьяна Васильевна	Приёмная
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноселькупская открытая (сменная) общеобразовательная школа	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп ул. Полярная д. 22 «А» Тел: (34932) 2-25-87, факс: 2-12-59 ososh@education-tyo.ru	Майляв Наталья Дмитриевна	Приёмная
4	Муниципальная общеобразовательная школа-интернат Толькинская общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования	629382 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Толька ул. Сидорова д.11 Тел: (34932) 31-3-68, факс: 31-3-67 tolka@education-tyo.ru	Скулкин Игорь Федорович	Приёмная
5	Муниципальная общеобразовательная школа-интернат Раттовская общеобразовательная школа-интернат основного общего образования им. С.И. Ирикова	629384 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Ратта Тел: (34932) 2-50-61 ratia@education-tyo.ru	Володкина Людмила Григорьевна	Приёмная
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Буратино»	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп пер. Северный д. 1 buratino@education-tyo.ru	Усик Ирина Николаевна	Кабинет заведующего
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок»	629380 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Красноселькуп ул. Полярная д. 9 teremok@education-tyo.ru	Ильина Галина Михайловна	Кабинет заведующего
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Берёзка»	629382 Ямало-Ненецкий автономный округ Красноселькупский район с. Толька ул. Неберская д. 19 «А»	Шмакова Таслима Фатовна	Кабинет заведующего

дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в обращении (жалобе) на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента образования, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник департамента образования или уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ или ответ в форме электронного документа, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю (приложение 5).

«Корректировка размещенной в электронном виде информации».

Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте Управления образования, сайта образовательных учреждений является внесение изменений в нормативные акты, касающиеся организации образовательного и воспитательного процесса, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красноселькупского района.

Подготовленные изменения в нормативной базе после согласования с начальником Управления образования либо директором образовательного учреждения размещаются на сайте Управления образования, сайта образовательных учреждений.

Результат административной процедуры: корректировка размещенной на сайте информации об организации образовательного и воспитательного процесса, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красноселькупского района.

4. Формы контроля за исполнением настоящего регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений специалистами Управления образования (работниками образовательного учреждения) осуществляет заместитель начальника Управления образования, заместитель руководителя образовательного учреждения, курирующий данный вид деятельности.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции в связи с конкретными обращениями (запросами) заявителей проводят:

- заместитель начальника Управления образования, заместитель руководителя образовательного учреждения, специалист отдела дошкольного и общего образования.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования и муниципальных образовательных учреждений.

4.3. Проверки Управления образования, образовательными учреждениями могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми, проводимыми, в том числе по обращению (жалобе) заявителей на несвоевременность и несоблюдение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение (жалобу) в адрес начальника Управления образования, руководителя образовательного учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. В случае поступления в Управление образования, образовательное учреждение обращений (жалоб) физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления образования, руководитель образовательного учреждения. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления образования, руководителем образовательного учреждения в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

4.7. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действия которого было подано обращение (жалоба), знакомится со справкой под роспись.

4.8. По итогам плановых и внеплановых проверок издается приказ Управления образования, образовательного учреждения.

4.9. По результатам проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и внеплановых проверок, проводимых на основании обращений (жалоб) граждан, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), обучающихся (воспитанников), проживающих на территории муниципального образования Красноселькупский район, виновное лицо привлекается к дисциплинарной ответственности (нарушения устраняются).

4.10. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме, в форме электронного документа или, с согласия получателя муниципальной услуги, устно в ходе личного приема.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов Управления образования, образовательных учреждений, а также имеют право обратиться с обращением (жалобой) лично или направить письменное обращение (жалобу) в Управление образования, образовательное учреждение (приложение 4).

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), кроме информации, содержащей персональные данные иных граждан.

5.4. Заявитель в своём письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование Управления образования, образовательного учреждения, в зависимости от того, куда направляется письменное обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
 - 2) фамилию, имя, отчество заявителя - физического лица, полное наименование заявителя - юридического лица;
 - 3) почтовый адрес либо электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы (заявления);
 - 4) суть обращения (жалобы);
 - 5) личная подпись и дата подачи обращения (жалобы).
- Обращение (жалоба), поступившее в Управление образования, образовательное учреждение в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном

действующим законодательством порядке. В обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в Управление образования, образовательное учреждение в форме электронного документа, направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе).

В обращении (жалобе) указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельством и доводы, на основании которых заявитель считает нарушением его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые считает необходимым сообщить для рассмотрения обращения (жалобы).

К обращению (жалобе) могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства и доводы.

5.5. При подаче обращения (жалобы) заявителями в письменной или электронной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов начальник Управления образования, руководитель образовательного учреждения либо иное уполномоченное ими должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме либо в форме электронного документа о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Если в обращении (жалобе), поданной в письменной или электронной форме, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если текст письменного обращения (жалобы) не подается прочтению, ответ на него не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении обращения (жалобы) в письменной или электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

Если в обращении (жалобе) заявителя, поданном в письменной или электронной форме, содержится вопрос, на который заявителем многократно давались письменные ответы или ответы в форме электронного документа по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, его направившему, сообщается о невозможности