



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2019

с. Идринское

№ 802-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Идринского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Идринского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Идринского района от 15.07.2013 № 260-п «О предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Идринского района»; от 08.06.2016 № 204-п; от 20.12.2016.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Л.А. Юрочкину.

4. Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети интернет (www.idra-rayon.ru).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района

А.В. Киреев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего общего образования, а также
дополнительного образования в муниципальных образовательных
учреждениях, расположенных на территории Идринского района»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявитель) и получателем муниципальной услуги (далее - Получатель) может быть любое физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и его уполномоченный представитель, обратившиеся в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, с устным запросом либо с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформленным в письменной или электронной форме.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Идринского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

Отделом образования администрации Идринского района (далее – отдел образования), информация о месте нахождения, графике работы, адресе и контактных телефонах которого указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях Идринского района, подведомственных отделу образования (далее – образовательные учреждения).

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги является:

- ответ в письменной форме с указанием необходимой информации либо с приложением информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листков, распечатки с официального сайта Отдела образования в сети Интернет, или иных информационных материалов на бумажном носителе в случае обращения Заявителя в отдел образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, оформленным в письменной или электронной формах (далее - заявление);

- ответ в устной форме с указанием необходимой информации в случае обращения Заявителя в отдел образования с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- размещение публикаций (статей, заметок) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте отдела образования в сети Интернет, информационных стендах отдела образования при публичном информировании о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Закон Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»;

Устав Идринского района Красноярского края, принятый решением Идринского районного Совета депутатов от 25.01.1997 (Акт.редакция от 02.07.2018);

Положение об отделе образования администрации Идринского района, утвержденное постановлением администрации Идринского района от 29.12.2016 № 472-П;

ежегодные правовые акты администрации Идринского района о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями города;

учредительные и правоустанавливающие документы, локальные акты муниципальных общеобразовательных учреждений Идринского района.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.5.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по заявлению, Заявитель предоставляет заявление по форме, указанной в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Заявление может быть представлено Заявителем лично или направлено посредством почтового отправления, электронной почты:

- в отдел образования;
- в СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское, информация о месте нахождения, графике работы, адресе, контактном телефоне которого указана в Приложении № 2 к Административному регламенту.

В электронном виде заявление может быть направлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или Портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее - Порталы).

2.6.2. Заявление должно содержать в себе следующую информацию:

- наименование отдела образования и должность руководителя отдела образования;

- для Заявителей – физических лиц: свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, перечень запрашиваемой информации 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, перечень запрашиваемой информации в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя юридического лица, подпись и дату.

2.6.3. Заявление должно быть оформлено на русском языке или предоставлено вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю:

- в письменной форме по заявлению;
- в устной форме по запросу;
- в электронной форме по заявлению, оформленному в письменной или электронной формах;
- путем размещения в информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах.

2.11. При поступлении запроса или подаче заявления при личном обращении Заявителя, прием Заявителя специалистом Отдела образования или СП КГБУ «МФЦ» в Идринского района ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

2.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист отдела образования подробно и в вежливой форме предоставляет Заявителю информацию по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела образования, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела образования, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителя, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста отдела образования или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.13. Специалисты отдела образования, осуществляющие прием и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении или обращении Заявителя по телефону, обязаны относиться к Заявителю корректно, внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.14. Специалист отдела образования принимает и регистрирует заявление Заявителя в журнале приема заявлений в день поступления заявления в отдела образования.

2.15. После регистрации заявления Заявителю выдается или направляется уведомление в письменной форме о приеме заявления, содержащее информацию о регистрационном номере заявления.

Уведомление заверяется личной подписью специалиста отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявления.

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

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.16.2. При невозможности создания в помещениях предоставления муниципальной услуги условий для их полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к месту предоставления муниципальной услуги с учетом разумного приспособления.

2.16.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды Заявителей.

2.16.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.6. Рабочее место специалиста отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявлений Заявителей, оборудуется телефоном, персональным компьютером, принтером, копировально-множительной техникой, доступом к сети Интернет и соответствующим программным

обеспечением для открытия и просмотра заявлений, поступивших в электронном формате.

2.16.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационным терминалом (киоском) либо информационным стендом с размещением следующего информационного материала:

- сведения о графике (режиме) работы отдела образования;
- информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- извлечение из законодательных и нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- копия настоящего Административного регламента;
- другая необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный материал, размещенный на стенде, должен быть четким, заметным и понятным, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.8. При необходимости, в случае невозможности создания в помещениях предоставления муниципальной услуги условий для их полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, в том числе в части приспособления информационных стендов, специалисты оказывают инвалидам помощь с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении заявления для получения муниципальной услуги, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.16.9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.16.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению отдела образования и СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.11. В местах предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- допуск в места предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по местам предоставления муниципальной услуги;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели доступности:

- наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:

- через информационный терминал (киоск) либо на информационных стендах (да/нет);

- на официальном сайте отдела образования (да/нет);

- на Порталах (да/нет);

- у специалистов отдела образования при личном обращении Заявителя, в телефонном режиме или посредством почтовой связи (да/нет);

2.17.2. Показатели качества:

- наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления (да/нет);

- удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена муниципальная услуга в календарном году (не более 0,1 % в календарном году).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления;

- подготовка, оформление и направление Заявителю ответа.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок - схеме (Приложение № 4 к Административному регламенту).

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в отдел образования;

2) СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское передает в отдел образования для исполнения принятые от Заявителей заявления в электронном виде не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления, с последующим подтверждением на бумажном носителе не реже 1 раза в неделю;

3) рассмотрение заявления – не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления;

4) подготовка, оформление и направление Заявителю ответа в письменной форме – не более 8 рабочих дней с даты написания резолюции начальника отдела образования на заявлении Заявителя;

5) передача ответа Заявителю в СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления ответа отделом образования.

3.4. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, является поступление заявления Заявителя в отдел образования. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отделом образования, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей документации.

3.4.2. Специалист отдела образования, ответственный за прием и регистрацию входящей/исходящей документации, в день поступления заявления на предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление в журнале приема заявлений;
- готовит письменное уведомление Заявителю о приеме и регистрации заявления, содержащее информацию о регистрационном номере, заверенное личной подписью специалиста;

- выдает Заявителю письменное уведомление о приеме и регистрации заявления при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес по средствам почтовой связи или по электронной почте;

- обеспечивает возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающее прием и регистрацию заявления, в случае направления заявления в виде электронного документа;

В случае несоответствия предоставленного заявления требованиям Административного регламента:

- регистрирует заявление в журнале приема заявлений и готовит письменное уведомление Заявителю, содержащее информацию о

регистрационном номере заявления, с указанием несоответствия предоставленного заявления установленным требованиям и предложением принять меры по оформлению заявления в соответствии с требованиями Административного регламента в течение 3 рабочих дней;

- выдает Заявителю письменное уведомление о несоответствии предоставленного заявления при личном обращении или отправляет его на указанный в заявлении адрес посредством почтовой связи или по электронной почте;

- обеспечивает возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающее несоответствие заявления требованиям Административного регламента, в случае направления заявления в виде электронного документа;

- передает зарегистрированное заявление начальнику отдела образования для вынесения резолюции (поручения).

3.5. Рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений Отдела образования.

3.5.2. Начальник отдела образования:

- рассматривает заявление в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации в установленном порядке;

- поручает специалисту отдела образования подготовить письменный ответ на поступившее заявление.

3.5.3. Результатом рассмотрения заявления является резолюция (поручение) начальника отдела образования о подготовке письменного ответа специалистом отдела образования на поступившее заявление.

3.6. Подготовка, оформление и направление Заявителю ответа.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является резолюция (поручение) начальника отдела образования о подготовке письменного ответа специалистом отдела образования на поступившее заявление.

3.6.2. Специалист отдела образования проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит Заявителю письменный ответ.

3.6.3. По окончании подготовки письменного ответа, специалист отдела образования передает его начальнику отдела образования для подписания.

3.6.4. Ответ, подписанный начальником отдела образования, регистрируется в установленном порядке специалистом отдела образования, ответственным за прием и регистрацию входящей/исходящей документации, передается Заявителю при личном обращении, либо направляется посредством почтовой или электронной связи на указанные в заявлении адреса, либо передается в СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское для дальнейшей передачи Заявителю - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем оформления ответа отделом образования.

3.6.5. При получении заявления на предоставление муниципальной услуги в виде электронного документа специалист Отдела образования обеспечивает возможность направления Заявителю ответа (сообщения) в электронном виде, заверенное электронной подписью начальника Отдела образования.

3.6.6. Если в заявлении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальником Отдела образования может быть принято решение о бесосновательности очередного заявления и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший заявление.

3.7. Консультации по вопросам административных процедур предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления осуществляются специалистами Отдела образования при личном обращении Заявителя или по телефону в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Личный прием Заявителей для получения консультаций осуществляется без предварительной записи в часы приема, указанные в Приложении № 1 Административного регламента.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) Заявители могут ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальных сайтах администрации Идринского района (www.idra-rayon.ru), Отдела образования (www.uoidra.narod.ru);

2) размещенная на Порталах, официальных сайтах форма заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, доступна для копирования и заполнения Заявителями;

3) в соответствии с законодательством Российской Федерации допускается предоставление заявления в электронной форме путем направления его посредством электронной почты, а также с Порталов в соответствии с правилами, установленными Порталами;

4) муниципальная услуга предоставляется в электронной форме при наличии соответствующих технических возможностей;

5) в случае направления заявления в электронной форме посредством электронной почты, заявление создается в электронном виде в любом из следующих форматов: «pdf», «rtf» (Microsoft Word), «odt» (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010);

6) поданное в электронной форме заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заверено электронной подписью Заявителя в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

7) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего прием и регистрацию заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль исполнения Административного регламента осуществляется путем проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником Отдела образования в отношении подчиненных специалистов, осуществляющих административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

В рамках текущего контроля осуществляется проверка своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Плановые проверки осуществляются отделом образования путем проведения соответствующих проверок не реже 1 раза в год в соответствии с планом работы отдела образования.

4.1.3. В случае поступления информации (жалобы) о невыполнении уполномоченными специалистами и другими должностными лицами образовательного учреждения, отдела образования, СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское положений Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями или по конкретному обращению Заявителя осуществляются внеплановые проверки соответствующим вышестоящим ведомственным учреждением (органом).

4.1.4. При проверках могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и отдельные вопросы, связанные с исполнением конкретной административной процедуры (тематические проверки).

4.2. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалисты отдела образования и СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское несут персональную ответственность за соблюдение и выполнение административных процедур, установленных Административным регламентом, в рамках своих полномочий.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию Идринского района индивидуальных либо коллективных обращений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДАННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) в рамках установленных полномочий отдела образования или специалиста отдела образования, СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское или специалиста СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское, принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Идринского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме заявления у Заявителя, предоставление которого предусмотрено Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами администрации Идринского района;

7) отказ специалиста отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 (бездействиях) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иного должностного лица;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иного должностного лица.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Идринского района либо непосредственно в отдел образования или СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии).

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов администрации Идринского района, отдела образования или СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское, Порталов, а также принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Идринского района либо непосредственно в отдел образования или в СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в приеме заявления у Заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а Заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.10. Если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые

доводы или обстоятельства, руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо руководителем органа местного самоуправления принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.11. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги письменных ответах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами Идринского района, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.13 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то уполномоченными должностными лицами органов местного самоуправления, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностных лиц, специалистов за действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу Заявителя.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) в рамках установленных полномочий отдела образования или специалиста отдела образования, СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское или специалиста СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское, принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
АДРЕСЕ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИДРИНСКОГО
РАЙОНА**

Полное наименование: Отдел образования администрации Идринского района

Сокращенное наименование: Отдел образования.

Юридический, фактический, почтовый адрес: 662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Советская, 43.

Электронный адрес: rooidrin@bk.ru

Официальный сайт: <http://www.uoidra.narod.ru>

Телефоны для справок и консультаций:

8 (39135)23493 (начальник Отдела образования);

8 (39135)23385 (ведущий специалист по вопросам дошкольного образования);

8 (39135)23385 (ведущий специалист по вопросам дополнительного образования).

Факс: 8 (39135)23493

График работы Отдела образования:

понедельник – пятница – с 8:00 ч. до 16:00 ч.;

время перерыва на обед – с 12:00 ч. до 13:00 ч.;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием Заявителей:

ежедневно с 8:00 ч. до 12:00 ч., с 13:00 ч. до 16:00 ч., кроме субботы и воскресенья.

Приложение № 2
к административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
АДРЕСЕ, КОНТАКТНОМ ТЕЛЕФОНЕ СТРУКТУРНОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» В
ИДРИНСКОМ РАЙОНЕ
(СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское)**

№ п/п	Адрес местонахождения	График работы		Номер справочного телефона, адрес электронной почты и официального сайта в сети Интернет
1	СП КГБУ «МФЦ» в с. Идринское 662680, Красноярский край, Идринский район, село Идринское, ул. Октябрьская, дом 76	понедельник - пятница	09:00 - 18:00 ч.	телефон: 8 (39135) 2-11-67 сайт: www.24mfc.ru Email: info@24mfc.ru

Приложение № 3
к административному регламенту

Начальнику отдела образования
администрации Идринского района
от _____
(Ф.И.О. Заявителя или наименование
юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу _____ предоставить _____ информацию _____ о _____
_____ (перечень запрашиваемой информации)

Ответ прошу направить (выбрать подходящий вариант):

Почтовым _____ отправлением _____ на
адрес: _____ на _____ адрес _____ электронной
почты: _____
иное: _____

_____ дата обращения подпись Заявителя Ф.И.О. Заявителя

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также дополнительного образования
в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных
на территории Идринского района»

