АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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 ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Представление 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 Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее - Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Управлением образования Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - Управление образования).

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Управления образования размещены:

* на краевом портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края: [www.gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru) (далее – краевой портал);
* на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района: таймыр.рф (далее – официальный сайт органов местного самоуправления);
* на официальном сайте Управления образования: taimyr-edu.ru (далее – официальный сайт) в разделе «Деятельность Управления образования», в подразделе «Муниципальные услуги в области образования»;
* на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления образования.

Размещение и актуализация информации осуществляется Управлением образования.

1.3.3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении (на личном приеме, по телефону, по электронной почте, при поступлении письменных обращений) со специалистом Управления образования (далее - специалист);

- на краевом портале, на официальном сайте органов местного самоуправления; официальном сайте;

- на информационном стенде, размещенном в помещении Управления образования.

Получение Заявителями сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении (на личном приеме, по телефону, по электронной почте, при поступлении письменных обращений) со специалистом.

При личном обращении Заявителя представляется следующая информация о:

- предоставлении доступа к сведениям о муниципальной услуге;

- справочных телефонах;

- перечне нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требованиях к ним;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если Заявитель не удовлетворен информацией, представленной ему на личном приеме или по телефону, специалист предлагает ему обратиться с письменным обращением по интересующим его вопросам.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, при обращении Заявителя осуществляется путем направления ответа в письменном виде в срок, не превышающий 6 рабочих дней с момента регистрации письменного обращения.

1.3.4. На краевом портале, официальном сайте органов местного самоуправления, официальном сайте, информационном стенде в помещении Управления образования размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- сведения о месте нахождения и графике работы Управления образования;

- образец [Заявления](#P343) (приложению 2 к Административному регламенту).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Представление 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 Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- представление письменной 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 Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - информация) (приложение 3 к Административному регламенту);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4 к Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале входящих документов Управления образования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на краевом портале, официальном сайте органов местного самоуправления, официальном сайте.

Размещение и актуализация перечня нормативных правовых актов осуществляется Управлением образования.

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

2.6.1. При обращении Заявителя представляется:

- [Заявление](#P343) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- доверенность (в случае наделения полномочиями физического и юридического лица выступать от имени Заявителя).

2.7. Требования к оформлению документов.

2.7.1. Заявление должно содержать информацию, изложенную в образце [Заявления](#P343) (приложение 2 к Административному регламенту).

2.7.2. Заявление оформляется Заявителем рукописным или печатным способом на государственном языке Российской Федерации (на русском языке).

В случае если Заявление заполнено печатным способом, Заявитель дополнительно в нижней части Заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) и дату подачи Заявления.

2.7.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

Текст в документах, полученных посредством светокопирования, должен быть разборчивым.

Документы предоставляются посредством личного обращения Заявителя либо направления по почте, электронной почте, через краевой портал.

В случае отправления документов по электронной почте и получения муниципальной услуги через краевой портал все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF.

Отсканированный текст, подпись и печать должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель регистрируется на краевом портале, через личный кабинет входит в раздел "Электронные услуги" и выбирает муниципальную услугу. Заполнив электронную форму Заявления и прикрепив сканированные копии документов, отправляет запрос по предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Специалист не вправе требовать от Заявителя:

* предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;
* предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.11.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов требованиям, изложенным в [пункте 2.7](#P115) Административного регламента;

- невозможность установления сути запрашиваемой информации;

- запрашиваемая Заявителем информация не относится к вопросу организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района;

- отсутствие запрашиваемой информации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Прием Заявителей специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги, выдачи направлений при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации Заявления Заявителя для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление, поступившее посредством личного обращения или почтовым отправлением, специалист регистрирует в журнале входящих документов Управления образования (далее - порядок делопроизводства).

По желанию Заявителя при приеме и регистрации Заявления на втором экземпляре специалистом проставляется отметка о принятии Заявления с указанием даты.

При поступлении в Управление образования Заявления, в том числе по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала, специалист распечатывает его на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке делопроизводства.

Срок приема и регистрации Заявления, в том числе поступившего по электронной почте либо в электронной форме посредством краевого портала - не более 1 рабочего дня.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, информационными стендами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.15.2. Рабочее место специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.15.3. На входе в здание Управления образования, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы Управления образования, график личного приема Заявителей начальником Управления образования.

2.15.4. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.15.5. Парковка машин осуществляется в местах, предусмотренных требованиями Государственной инспекции безопасности дорожного движения.

2.15.6. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.7. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления образования, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронной форме).

При личном обращении за муниципальной услугой инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, им обеспечивается сопровождение сотрудником Управления образования по зданию (помещению) и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Специалисты Управления образования при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо оформить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефону 8 (39191) 3-16-56, либо по адресу электронной почты Управления образования: info@taimyr-edu.ru.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- продолжительность предоставления муниципальной услуги в срок, указанный в [пункте 2.4](#P97) Административного регламента;

- отсутствие жалоб Заявителей на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.17.1. Основанием для внесения изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги (далее – документы) является поступление заявления от Заявителя (приложение 5 к Административному регламенту).

2.17.2. Заявление может быть подано Заявителем в Управление образования:

* лично;
* по почте;
* по электронной почте.

2.17.3. Заявление регистрируется специалистом Управления образования в течение 1 рабочего дня.

2.17.4 Ответственный специалист вносит необходимые изменения в документы.

2.17.5. Срок внесения необходимых изменений в документы не может превышать 3 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

2.17.6. Ответственный специалист направляет Заявителю актуальную версию документа способом, указанным в заявлении (лично, по почте, по электронной почте (включая досылку оригинала документа по почте).

2.17.7. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок в документах является отсутствие опечаток и ошибок в документах, о чем информирует Заявителя способом, указанным в заявлении (лично, по почте, по электронной почте (включая досылку оригинала документа по почте).

2.18. Порядок оставления запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе подать заявление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение 6 к Административному регламенту).

2.18.1. Заявление может быть подано Заявителем в Управление образования:

* лично;
* по почте;
* по электронной почте.

2.18.2. Заявление регистрируется специалистом Управления образования в течение 1 рабочего дня.

2.18.3. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня прекращает работу по предоставлению муниципальной услуги.

2.19. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.20. Способы направления Заявителю письменной информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Письменная информация предоставляется Заявителю одним из указанных в заявлении способов (лично, по почте, по электронной почте (включая досылку оригинала документа по почте).

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. Для предоставления муниципальной услуги не требуется межведомственный запрос документов.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение специалистом Заявления;

- предоставление информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Прием и регистрация Заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования Заявления Заявителя.

Заявление может быть доставлено непосредственно Заявителем либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном действующим законодательством, поступить по почте, электронной почте, через краевой портал.

В ходе исполнения административной процедуры специалист:

- при личном приеме и поступлении Заявления по почте осуществляет прием и регистрацию Заявления в порядке делопроизводства;

- при поступлении Заявления по электронной почте распечатывает его на бумажном носителе и осуществляет прием и регистрацию Заявления в порядке делопроизводства;

- зарегистрированное Заявление передает начальнику Управления образования, а затем с резолюцией начальника Управления образования передает ответственному специалисту Управления образования (далее - ответственному специалисту) для исполнения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация Заявления, и передача для исполнения ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение специалистом Заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного Заявления с резолюцией начальника Управления образования.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный специалист осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных в [пункте 2.11.2](#P129) Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11.2](#P129) Административного регламента, ответственный специалист принимает решение о предоставлении информации и готовит проект письменного ответа, содержащего информацию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.11.2](#P129) Административного регламента, ответственный специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое должно содержать подробное разъяснение причин (оснований) отказа в предоставлении муниципальной услуги, представляет на подпись начальнику Управления образования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении информации и подготовка проекта письменного ответа, содержащего информацию;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 рабочих дней.

3.3.3. Предоставление информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписанный начальником Управления образования письменный ответ, содержащий информацию, либо подписанное начальником Управления образования уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанный письменный ответ, содержащий информацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале исходящих документов Управления образования.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный специалист:

- выдает Заявителю лично или направляет по почте, по электронной почте письменный ответ, содержащий информацию;

- выдает Заявителю лично или направляет по почте, по электронной почте уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является;

- представление информации;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником Управления образования, его заместителями в отношении специалистов.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

- изучение документов, оформляемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- заслушивание и (или) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия специалистов и лиц, осуществляющих текущий контроль.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Плановые проверки осуществляется за соблюдением требований данного Административного регламента специалистами в соответствии с планом работы Управления образования.

План проверок является составной частью плана работы Управления образования и утверждается начальником Управления образования. План содержит основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц Управления образования, осуществляющих проверки.

4.7. Проведение плановой проверки осуществляется в следующих формах:

- проверка соблюдения сроков, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- проверка правильности принятия решений в ходе административной процедуры на примере десяти случаев предоставления муниципальной услуги;

- проверка исполнения показателей доступности и качества муниципальных услуг.

4.8. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений Административного регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, прокуратуры.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Управления образования при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

4.9. Проведение внеплановой проверки осуществляется в следующих формах:

- проверка в рамках заявленной жалобы последовательности действий специалистов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- проверка в рамках заявленной жалобы правильности оформления результатов предоставления муниципальной услуги;

- анализ в рамках заявленной жалобы результатов действий специалиста связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей начальником Управления образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ,

И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо специалиста или ответственного специалиста, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на краевом портале, официальном сайте органов местного самоуправления, официальном сайте, официальных сайтах общеобразовательных учреждений, на информационных стендах, размещенных в помещениях Управления образования, общеобразовательных учреждений.

Размещение и актуализация информации осуществляется Управлением образования, общеобразовательными учреждениями.

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

нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.6 Административного регламента;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.11.2 Административного регламента;

требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменная жалоба Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и ответственного специалиста.

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста и ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или муниципального служащего Управления образования, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

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

5.7. Заявитель вправе обратиться:

- устно к начальнику Управления образования по телефону: 8(39191)50555;

- в письменной форме по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, улица Советская, 16, по адресу электронной почты Управления образования info@taimyr-edu.ru.

5.8. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения.

5.9. Заявитель вправе обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении начальника Управления образования и иных должностных лиц Управления образования к Главе Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и заместителю Главы Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района по вопросам образования и культуры в письменной форме по адресу: г. Дудинка, ул. Советская, д. 35.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Главой муниципального района, заместителем Главы муниципального района по вопросам образования и культуры, начальником Управления образования Администрации муниципального района принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.12. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Управления образования и должностных лиц учреждения дополнительного образования, муниципальных служащих, ответственных лиц, регулируются Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Представление информации

об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего

полного общего образования, а также

дополнительного образования

общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района"

Образец заявления от физического лица

Начальнику Управления образования Администрации

Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

заявителя полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной

почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об организации общедоступного и

бесплатного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)

общего, дополнительного)

образования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование общеобразовательного учреждения или

нескольких учреждений)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись заявителя)

Прошу информировать о зачислении в общеобразовательное учреждение:

- по электронной почте; - по телефону; - по почте.

Образец заявления от юридического лица

Начальнику Управления образования Администрации

Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной

почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию об организации общедоступного и

бесплатного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)

общего, дополнительного)

образования в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование общеобразовательного учреждения или

нескольких учреждений)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) (подпись)

М.П.

Прошу информировать о зачислении в общеобразовательное учреждение:

- по электронной почте; - по телефону; - по почте.

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Представление информации

об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего

полного общего образования, а также

дополнительного образования

общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района"



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАЙМЫРСКОГО**

**ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

647000, г. Дудинка

ул. Советская, д. 16

Тел. 8(39191) 5-22-89, ф.5-20-87

e-mail: info@taimyr-edu.ru

www.taimyr-edu.ru

“\_\_ \_“ \_\_ \_ 20 г.

№ \_\_ \_

Ф.И.О. Заявителя

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На Ваше обращение предоставляем информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в ТМКОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Приложение на \_\_\_\_листах в \_\_\_экземпляре.

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Представление информации

об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего

полного общего образования, а также

дополнительного образования

общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района"

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Управление образования Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района уведомляет об отказе в 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 Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. заявителя)*

Дата приема заявления «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Должность ответственного исполнителя Ф.И.О. (подпись)*

*М.П.*

Начальник Управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Представление информации

об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего

полного общего образования, а также

дополнительного образования

общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района"

Образец заявления

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) директора)

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в предоставленном письме (уведомлении) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_ .

Актуальную версию документа прошу предоставить:

- по электронной почте; - лично; - по почте.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Представление информации

об организации общедоступного и

бесплатного дошкольного, начального

общего, основного общего, среднего

полного общего образования, а также

дополнительного образования

общеобразовательных учреждениях,

расположенных на территории

Таймырского Долгано-Ненецкого

муниципального района"

Образец заявления

Начальнику Управления образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) директора)

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу ранее предоставленное мной заявление о предоставлении муниципальной услуги по представлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в ТМКОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. оставить без рассмотрения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)