

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «04 » сентября 2012г. № 2050

с. Кетово

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением народного образования Администрации Кетовского района «Предоставление 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 Кетовского района Курганской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кетовского района № 369-р, от 10.02.2012г., Уставом муниципального образования «Кетовский район», Администрация Кетовского района Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Управлением народного образования Администрации Кетовского района **«Предоставление 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 Кетовского района Курганской области»**.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кетовского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по общим вопросам Максимкина А.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

Исп. Гудимов Е.В.

т. 2 36-59

Разослано по списку (см. оборот)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления народного образования Администрации Кетовского района 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, расположенных на территории Кетовского района Курганской области»

Общие положения

Административный регламент УНО Администрации Кетовского района 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, расположенных на территории *Кетовского района Курганской области*» разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

Наименование 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, расположенных на территории Кетовского района Курганской области».

Органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, ответственные за оказание услуги

1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление народного образования Администрации Кетовского района.

Муниципальная услуга «Предоставление 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 *Кетовского района Курганской области*» оказывается в Управлении народного образования Администрации Кетовского района, а также муниципальных образовательных учреждениях *Кетовского района* различных типов и видов, реализующих программы общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (далее – муниципальные образовательные учреждения *Кетовского района*):

1. Дошкольные общеобразовательные учреждения следующих видов:
2. детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности);

3. детский сад для детей раннего возраста (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, создает условия для социальной адаптации и ранней социализации детей);
4. детский сад для детей дошкольного (старшего дошкольного) возраста (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности, а также при необходимости в группах компенсирующей и комбинированной направленности для детей в возрасте от 5 до 7 лет с приоритетным осуществлением деятельности по обеспечению равных стартовых возможностей для обучения детей в общеобразовательных учреждениях);
5. детский сад присмотра и оздоровления (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах оздоровительной направленности с приоритетным осуществлением деятельности по проведению санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур);
6. детский сад компенсирующего вида (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах компенсирующей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по квалифицированной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии одной и более категорий детей с ограниченными возможностями здоровья);
7. детский сад комбинированного вида (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей, компенсирующей, оздоровительной и комбинированной направленности в разном сочетании);
8. детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по одному из направлений развития детей (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по одному из таких направлений, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое или физическое);
9. центр развития ребенка - детский сад (реализует основную общеобразовательную программу дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности с приоритетным осуществлением деятельности по развитию детей по нескольким направлениям, таким, как познавательно-речевое, социально-личностное, художественно-эстетическое и физическое).
10. Общеобразовательные учреждения следующих видов:
11. начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования);
12. основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);
13. средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);
14. средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам);
15. гимназия (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования);
16. лицей (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам технического или естественно-научного

- профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования).
17. Специальные (коррекционные) учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья следующих видов:
 18. специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад;
 19. специальная (коррекционная) общеобразовательная школа;
 20. специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат.
 21. Учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) следующих видов:
 22. детский дом (для детей раннего (с 1,5 до 3 лет), дошкольного, школьного возрастов, смешанный);
 23. детский дом-школа, школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 24. специальный (коррекционный) детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья;
 25. специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья.
 26. Учреждения дополнительного образования детей следующих видов:
 27. центры дополнительного образования детей, развития творчества детей и юношества, творческого развития и гуманитарного образования, детского творчества, внешкольной работы, детского (юношеского) технического творчества (научно-технического, юных техников), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов), эстетического воспитания детей (культуры, искусств или по видам искусств), детско-юношеский центр, детский (подростковый) центр, детский экологический (оздоровительно-экологический, эколого-биологический) центр, детский морской центр, детский (юношеский) центр, детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр;
 28. дворцы детского (юношеского) творчества, творчества детей и молодежи, учащейся молодежи, пионеров и школьников, юных натуралистов, спорта для детей и юношества, художественного творчества (воспитания) детей, детской культуры (искусств);
 29. дома детского творчества, детства и юношества, учащейся молодежи, пионеров и школьников, юных натуралистов, детского (юношеского) технического творчества (юных техников), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов), художественного творчества (воспитания) детей, детской культуры (искусств);
 30. станции юных натуралистов, детского (юношеского) технического творчества (научно-технического, юных техников), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов), детская экологическая (эколого-биологическая) станция;
 31. детская школа искусств, в том числе по видам искусств;
 32. детско-юношеские спортивные школы;
 33. специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва.
 34. Другие учреждения, осуществляющие образовательный процесс, следующих видов:
 35. специальные учебно-воспитательные учреждения для детей и подростков с девиантным поведением;
 36. образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
 37. оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении;
 38. санаторные детские дошкольные учреждения (группы) для ослабленных и часто болеющих детей.

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Предоставление 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 *Кетовского района Курганской области*» (далее в тексте – муниципальная услуга «Предоставление информации об организации образовательной деятельности») оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
2. Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании» ("Российская газета", N 13, 23 января 1996 г.);
3. Постановление Правительства РФ от 07 марта 1995 N 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» ("Собрание законодательства РФ", 20 марта 1995 г., N 12, ст. 1053);
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 ноября 1994 г., N 29, ст. 3050);
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. N 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» («Собрание законодательства Российской Федерации», 17 марта 1997 г. N 11, ст. 1326);
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 марта 2001 г., N 13, ст. 1252);
7. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 декабря 2009 г., N 52 (часть II), ст. 6626);
8. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000 г. № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» («Приказы: Минздрав России./Сборник. 2000 г. Часть 2. - М.: Интерсэп, 2001 г.»);
9. Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 ноября 2002 г. N 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02» («Российская газета», 11 декабря 2002 г., N 234);

Результаты предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение 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 *Кетовского района Курганской области*.

Получатели муниципальной услуги

1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

Сведения о порядке обращения за муниципальной услугой

1. При обращении в *Управление народного образования Администрации Кетовского района*, а также в муниципальные образовательные учреждения *Кетовского района* заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде в соответствии с таблицами 1-2.
2. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

На официальном сайте Администрации Кетовского района:
<http://ketovoadm.narod.ru/>

На портале государственных слуг Курганской области
<http://gosuslugi.kurganobl.ru> (далее региональный портал)

На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
<http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал)

3. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**Обращение заявителя в муниципальный орган управления образованием,
муниципальное образовательное учреждение для получения результатов
муниципальной услуги**

1. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение, в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образования, предоставляются следующие документы:
2. заявление о предоставлении информации об организации образования (форма документа приведена в Приложении 1);
3. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
4. При подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение, в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования, предоставляются следующие документы:
5. заявление о предоставлении информации об организации образования;
6. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;
7. документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования;
8. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.
9. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 1-2.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 1-2 и обращается в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал);
- через центр телефонного обслуживания (далее в тексте – ЦТО).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

1. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности).

Таблица 1. Формы и вид обращения заявителя при обращении в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности)

№	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1.	Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно приложению 1	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя

2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Идентификация при помощи УЭК	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
----	--	---------------------------------------	---	------------------------------	-------	---	--	--

1. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образования).

Таблица 2.Формы и вид обращения заявителя при обращении в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение при подаче заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (в случае если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности).

№	Наименование документа	При очной форме предоставления услуги			При заочной форме предоставления услуги			
		Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
		Вид документа	Кол-во		Вид документа	Кол-во		
1.	Заявление о предоставлении информации об организации образовательной деятельности по форме согласно приложению 1	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя
2.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Идентификация при помощи УЭК	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации заявителя

3.	Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Оригинал или заверенная копия, предъявляется при обращении	-	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Документ, заверенный ЭЦП заявителя
4.	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Идентификация при помощи УЭК	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации представителя

Результат оказания муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю уведомления о предоставлении документированной информации либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации.
2. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности, а также в реестре принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации образовательной деятельности»

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1.	Реестр принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 2)	Муниципальный орган управления образованием	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4) 2. Уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 5)
2.	Реестр принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности (минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре, приведены в приложении 3)	Муниципальное образовательное учреждение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4) 2. Уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 5)

1. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности является муниципальный орган управления образованием.

Ответственным за ведение реестра принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности является соответствующее муниципальное образовательное учреждение муниципального образования.

1. В случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности в муниципальный орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение, получателю услуги предоставляется уведомление о направлении документированной информации (форма документа приведена в приложении 4).

В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности в муниципальный орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение, получателю услуги предоставляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (форма документа приведена в Приложении 5).

1. Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации, может быть передан получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумаго-электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 4.
2. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги или его законный представитель обращается в муниципальный орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение лично. При обращении в муниципальный орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение получатель услуги или его законный представитель предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.
3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумаго-электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального образовательного учреждения.
4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или уведомление, содержащее отказ в направлении

- документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального образовательного учреждения (форма документа приведена в Приложении 5).
5. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) используется один или несколько способов:
 6. уведомление о направлении документированной информации, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале;
 7. уведомление о направлении документированной информации, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале;
 8. уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления о направлении документированной информации, почтовый адрес муниципального органа управления образованием/ муниципального образовательного учреждения, передается посредством СМС, по телефону оператором ЦТО или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.
 9. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) получателю услуги или его законному представителю уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью руководителя муниципального образовательного учреждения, направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес получателя услуги, указанный заявителем.
 10. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) скан-копия уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного рукописной подписью руководителя муниципального органа управления образованием, или уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного рукописной подписью руководителя муниципального образовательного учреждения, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.
 11. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумаго-электронном виде документ, сформированный в бумажном виде, также может быть направлен с помощью факсимильного сообщения оператором ЦТО в соответствии с правилами деятельности ЦТО или ответственным сотрудником муниципального органа управления образованием/ муниципального образовательного учреждения.
 12. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения информации об организации образовательной деятельности) документ, без обязательного заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его

сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.

Таблица 4. Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги (выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1.	Уведомление о направлении документированной информации	Документ, заверенный подписью руководителя муниципального органа управления образованием/руководителя муниципального образовательного учреждения	-	-	-	-	1. Документ, сформированный автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица 2. Документ, без заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем 3. Уведомление о номере записи в учетной системе, без формирования отдельного документа

		Документ, заверенный рукописной подписью руководителя муниципального органа управления образованием/руководителя муниципального образовательного учреждения	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью руководителя муниципального органа управления образованием/руководителя муниципального образовательного учреждения	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, без обязательного заверения ЭЦП, с отметкой о лице, его сформировавшем
2.	Уведомление об отказе в направлении документированной информации						

1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах исполнения предоставления муниципальной услуги

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
2. в помещениях муниципального органа управления образованием, а также муниципальных образовательных учреждениях, на информационных стендах;
3. по телефону сотрудниками муниципального органа управления образованием, ответственными за информирование;
4. по телефону сотрудниками муниципальных образовательных учреждений, ответственными за информирование;
5. на Интернет-сайте муниципального органа управления образованием;
6. на Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений;
7. на Портале;
8. специалистами ЦТО по единому многоканальному номеру телефона;
9. по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
10. при личном обращении заявителя.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1. Информация по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации образования» приведена в таблице 5.
2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

Таблица 5. Информация по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации образования»

№	Наименование информации по предоставлению муниципальной услуги	Портал	ЦТО	Стенд муниципально го органа управления образованием	Стенд муниципально го образовательного учреждения	Личное обращение заявителя
1.	Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения	+	+	-	-	+
2.	Наименование образовательного учреждения	+	+	+	+	+
3.	Вид общеобразовательного учреждения	+	+	+	+	+
4.	Учредители образовательного учреждения	+	+	-	-	+
5.	Адрес образовательного учреждения	+	+	+	+	+
6.	Телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения	+	+	+	+	+
7.	Сайт образовательного учреждения	+	+	+	+	+
8.	Информация о педагогическом составе образовательного учреждения	-	+	+	+	+
9.	Цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в образовательном учреждении	-	+	-	-	+
10.	Основные характеристики организации образовательного процесса, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> • язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание; • правила приема 	-	+	-	-	+

	<p>обучающихся, воспитанников;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст 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 					
11.	Номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности	+	+	+	+	+
12.	Наличие свободных мест в образовательном учреждении	+	+	-	-	+
13.	Правила приема в образовательное учреждение	+	+	+	+	+
14.	Адрес, телефон и контактное лицо территориальных органов управления образованием	+	+	+	+	+
15.	<p>Каталог ссылок на Интернет - ресурсы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сайт Министерства 	+	+	+	+	+

	<p>образования и науки РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сайты территориальных органов управления образованием; • Ссылки на общеобразовательные порталы 					
16.	<p>Новости:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информация об изменениях, вносимых в нормативно-правовые акты в отношении образования; • Новости сферы образования; • Публикации об образовательных учреждениях в СМИ 	+	-	-	-	+
17.	<p>Обращения и обратная связь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Личный прием граждан • Обращения и запросы • Вопросы и ответы • Форум. 	+	+	+	+	+

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов ЦТО, сотрудников муниципального органа управления образованием/ муниципальных образовательных учреждений, ответственных за информирование с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист ЦТО представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителя в муниципальный орган управления образованием, муниципальное образовательное учреждение, сотрудник, ответственный за

консультирование заявителя должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

1. Специалисты ЦТО, сотрудники, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.
2. Часы работы муниципального органа управления образованием:

Дни недели	Время приема
Понедельник	08.00 – 16.00
Вторник	08.00 – 17.00
Среда	08.00 – 16.00
Четверг	08.00 – 16.00
Пятница	08.00 – 16.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1. Часы работы муниципальных образовательных учреждений:

Дни недели, время работы МОУ						
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	08.00 – 16.00	08.00-13.00	выходной

1. Справочные телефоны сотрудников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:

№	Сотрудник	Телефон
1.	Кот Татьяна Рафиковна	21949
2.	Гордиевских Галина Владимировна	21648
3.	Яковлева Людмила Геннадьевна	21817
4.	Рявкина Марина Анатольевна	21718

Сроки предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации, или уведомления об отказе в направлении документированной информации, осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента подачи

заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении услуги в следующих случаях:

1. Заявление на предоставление документированной информации не оформлено надлежащим образом.
2. Предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом или в отдельно стоящих зданиях. Для удобства работы необходим отдельный вход.
2. На территории, прилегающей к месторасположению муниципального органа управления образованием, муниципального образовательного учреждения оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 машино - мест. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
3. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
4. Центральный вход в здание муниципального органа управления образованием/муниципального образовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
5. наименование;
6. место нахождения;
7. режим работы.
8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
9. информационными стендами;
10. стульями и столами для возможности оформления документов.
11. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.
12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
13. номера кабинета;
14. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
15. времени приема граждан;
16. времени перерыва на обед, технического перерыва.

17. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.
18. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.
19. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева), озонирования и ионизирования воздуха, а также противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
20. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

1. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории *Кетовского района Курганской области*;
3. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;
4. Внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги.

Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории *Кетовского района Курганской области*

1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Передача общеобразовательным учреждением муниципального образования информации в электронном виде в муниципальный орган управления образованием	Сотрудник общеобразовательным учреждением муниципального образования	ежегодно в период до 1 апреля
2.	Передача дошкольным образовательным учреждением муниципального образования информации в электронном виде в муниципальный орган управления образованием	Сотрудник дошкольного образовательного учреждения муниципального образования	ежегодно в период до 1 апреля
3.	Передача специальным	Сотрудник специального	ежегодно в период

	(коррекционным) учреждением информации в электронном виде в муниципальный орган управления образованием	(коррекционного) учреждения муниципального образования	до 1 апреля
4.	Передача учреждением для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) информации в электронном виде в муниципальный орган управления образованием	Сотрудник учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей)	ежегодно в период до 1 апреля
5.	Передача учреждением дополнительного образования информации в электронном виде в муниципальный орган управления образованием	Сотрудник учреждения дополнительного образования	ежегодно в период до 1 апреля

1. Каждое общеобразовательное учреждение муниципального образования ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:
2. о планируемом количестве классов и наличии свободных мест в первом - одиннадцатых классах общеобразовательного учреждения;
3. о наличии свободных мест в группах продленного дня общеобразовательного учреждения, если таковые классы имеются;
4. о наличии свободных мест в классах компенсирующего обучения общеобразовательного учреждения, если таковые классы имеются;
5. о наличии свободных мест в специальных (коррекционных) группах, классах общеобразовательного учреждения, если таковые группы, классы имеются;
6. о документах, предоставление которых необходимо для зачисления в общеобразовательное учреждение;
7. продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
8. порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
9. режим занятий обучающихся, воспитанников;
10. наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
11. система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся.
12. Каждое муниципальное дошкольное образовательное учреждение ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:
13. информацию о зачислении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
14. перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
15. о количестве групп в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;
16. о возрастных группах воспитанников;
17. о планируемых показателях приема на следующий учебный год;
18. перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
19. язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;

20. продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
21. порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
22. режим занятий обучающихся, воспитанников;
23. наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе).
24. Каждое специальное (коррекционное) учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:
25. Категории детей, имеющих право на обучение в специальных (коррекционных) учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
26. правила приема обучающихся, воспитанников;
27. продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
28. порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
29. режим занятий обучающихся, воспитанников;
30. наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);
31. система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
32. количество и наполняемость классов;
33. Информация о педагогическом составе специального (коррекционного) учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.
34. Каждое учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:
35. язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
36. правила приема обучающихся, воспитанников;
37. продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
38. порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
39. режим занятий обучающихся, воспитанников;
40. количество и наполняемость групп /классов;
41. информация о педагогическом составе учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей);
42. правила приема в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей).
43. Каждое учреждение дополнительного образования детей до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:
44. язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
45. правила приема обучающихся, воспитанников;
46. продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
47. порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
48. режим занятий обучающихся, воспитанников;
49. количество и наполняемость групп /классов;
50. информация о педагогическом составе учреждения дополнительного образования;
51. цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в учреждения дополнительного образования.
52. Каждое из учреждений, указанных в пп. б) п. 3, осуществляющее образовательный процесс, до 1 апреля отправляет в электронном виде в муниципальный орган управления образованием следующую информацию:
53. язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;

54. правила приема обучающихся, воспитанников;
55. продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст воспитанников;
56. порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;
57. режим занятий обучающихся, воспитанников;
58. количество и наполняемость групп /классов;
59. информация о педагогическом составе других учреждениях, осуществляющих образовательный процесс;
60. цели образовательного процесса, типы и виды реализуемых образовательных программ в других учреждениях, осуществляющих образовательный процесс.
61. В случае изменения информации/появления новых сведений муниципальные образовательные учреждения незамедлительно оповещают муниципальный орган управления образованием и отправляют данные в муниципальный орган управления образованием в электронном виде.

Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации

1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации	Сотрудник муниципального органа управления образованием	1 рабочий день

1. Заявитель обращается в муниципальный орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение для получения информации об организации образовательной деятельности в очной или заочной форме. Заявитель предоставляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги любым доступным способом: - в бумажном, электронном или бумаго-электронном виде.
2. Сотрудник муниципального органа управления образованием/ муниципального образовательного учреждения проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности и, в случае, если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности/ Реестре принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.
3. В случае, если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, сотрудник муниципального органа управления образованием/ муниципального образовательного учреждения формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и в течение 1 рабочего дня передает уведомление об отказе в направлении документированной информации заявителю одним из указанных способов:
4. непосредственно - при личном обращении лица в общеобразовательное учреждение;
5. в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);
6. в личном кабинете через Портал (в течение 1 дня);

- с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом центра телефонного обслуживания (в течение 1 дня).

Внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги

- Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Внесение полученных изменений	Сотрудник муниципального органа управления образованием	1 рабочий день
2.	Предоставление информации получателям муниципальной услуги	Сотрудник муниципального органа управления образованием	1 рабочий день

- Основанием для выполнения административной процедуры является получение информации из учреждений, осуществляющих образовательный процесс.
- При поступлении информации от муниципальных образовательных учреждений должностное лицо муниципального органа управления образованием в течение 1 дня публикует полученную информацию на Портале, а также на стенде в муниципальном органе управления образованием.
- В случае обращения заявителя в муниципальный орган управления образованием должностное лицо муниципального органа управления образованием предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:
- непосредственно - при личном обращении лица в общеобразовательное учреждение;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);
- в личном кабинете через Портал (в течение 1 дня);
- с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом центра телефонного обслуживания (в течение 1 дня).

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

- Заинтересованные граждане в соответствии с настоящим Регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:
- отказ в направлении документированной информации об организации образовательной деятельности, полученный в муниципальном органе управления образованием;
- отказ в направлении документированной информации об организации образовательной деятельности, полученный в муниципальном образовательном учреждении.

4. В случае когда гражданин не согласен с отказом в направлении документированной информации, он вправе обратиться к должностному лицу муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, ответственному за выполнении муниципальной услуги, с просьбой о предоставлении документированной информации об организации образовательной деятельности.
 5. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения муниципальных образовательных учреждений, муниципального органа управления образованием и их должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в вышестоящие в порядке подчиненности исполнительные органы местного самоуправления, органы государственной власти, и их должностным лицам, а также в суд.
 6. Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес органов местного самоуправления, учреждений или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решения), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).
 7. Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.
 8. Жалобы на решения органов местного самоуправления, органов государственной власти, действия или бездействие должностных лиц могут быть поданы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу).
1. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений (непосредственно при личном обращении лица в муниципальное образовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием, на адрес электронной почты муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, в личном кабинете на Портале, по телефону на номер ЦТО, муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием).
 2. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в органе местного самоуправления, органах государственной власти или учреждениях.

Личный прием граждан проводится руководителями муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием или специально уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах расположения приемных и в холлах муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, а также на Портале государственных и муниципальных услуг, веб-страницах органа местного самоуправления в сети Интернет.

Личный прием руководителем муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении, через Портал, с использованием средств телефонной связи (в том числе по номеру телефона центра телефонного обслуживания).

Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения органов местного самоуправления, государственной власти.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных органов местного самоуправления, государственной власти, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

1. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте, через Портал государственных (муниципальных) услуг или сайт муниципальной услуги или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

свою фамилию, имя, отчество,

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

1. Бланки стандартной формы письменных жалоб в вышестоящие органы государственной власти или учреждения должны находиться в свободном доступе и в достаточном количестве в приемных и в холлах органов государственной власти и учреждений. При этом на специально оборудованных стендах, а также на Портале государственных (муниципальных) услуг или сайте муниципальной услуги размещаются образцы заполнения жалоб и указываются все необходимые для направления жалобы реквизиты вышестоящих органов местного самоуправления, органов государственной власти и их должностных лиц, ответственных за работу с жалобами граждан на решения и действия (бездействие) данного органа государственной власти.
2. Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать свою фамилию, имя, отчество, наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или учреждения (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя и в личный кабинет на Портале государственных (муниципальных) услуг. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты или в личном кабинете на Портале государственных (муниципальных) услуг сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи. Дополнительно к этому краткая информация может сообщаться оператором ЦТО, а также посредством смс-сообщения.

1. Подача жалобы в вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо), рассматривающий жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, данный орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти, принявшим такой акт, либо вышестоящим органом в исключительных случаях при наличии достаточных документально подтвержденных оснований.
2. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

1. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в муниципальное образовательное учреждение, муниципальный орган управления образованием.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного муниципального образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

Орган местного самоуправления, орган государственной власти при направлении письменной жалобы на рассмотрение в другой орган местного самоуправления, орган государственной власти или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменной жалобы.

1. Жалоба рассматривается вышестоящим органом местного самоуправления, органом государственной власти (вышестоящим должностным лицом) в срок не позднее 15 суток со дня ее получения органом власти. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 15 суток. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

При рассмотрении жалобы орган местного самоуправления, орган государственной власти (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

Рассматривающий жалобу орган местного самоуправления, орган государственной власти вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов государственной власти, учреждений и организаций.

Каждый гражданин имеет право получить, а органы местного самоуправления, органы государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

1. Вышестоящий орган местного самоуправления, орган государственной власти по результатам рассмотрения жалобы вправе:

оставить жалобу без удовлетворения;

отменить решение нижестоящего органа и назначить дополнительную проверку по делу.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов не позднее следующего дня. Решение по жалобе подписывается руководителем органа местного самоуправления, органа государственной власти или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Вышестоящему органу государственной власти и заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

1. При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа власти или ответственным работником учреждения возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа местного самоуправления, органа государственной власти, учреждения или должностного лица принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.
2. Каждый орган местного самоуправления, орган государственной власти, муниципальное образовательное учреждение проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа местного самоуправления, органа государственной власти.
3. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефон центра телефонного обслуживания, официальный Интернет-сайт муниципального органа управления образованием, адрес Портала государственных (муниципальных) услуг, адрес Интернет-сайта муниципальной услуги, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, приведен в приложении к настоящему Регламенту.

Приложение 1

Орган управления образованием/ муниципальное образовательное учреждение

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБРАЗОВАНИЯ

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности

" _____ " _____ 20____ г. " _____ " ч. " _____ " мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)\

Приложение 2

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений муниципального органа управления образованием о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

№	ФИО лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Номер образовательного учреждения, указанный в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Результат выполнения муниципальной услуги
1.						
1.						

Приложение 3

Минимальные требования к учетным данным реестра принятых заявлений муниципального образовательного учреждения о предоставлении информации об организации образовательной деятельности

№	ФИО лица, указанного в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Результат выполнения муниципальной услуги
1.					
1.					
1.					

(ФИО получателя услуги)

Уведомление о направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности *[наименование муниципального образовательного учреждения]* от *[дата принятия заявления]* принято решение о направлении следующих сведений об организации образовательной деятельности

Запрашиваемые сведения об организации образовательной деятельности

_____ "___" _____ 20__ г.

Подпись руководителя муниципального органа

управления образованием/муниципального

образовательного учреждения

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности *[наименование муниципального образовательного учреждения]* от *[дата принятия заявления]* было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности *(указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности)*.

_____ "___" _____ 20__ г.

Подпись руководителя муниципального органа

управления образованием/муниципального

образовательного учреждения