

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования в муниципальных
образовательных учреждениях, расположенных на территории Улуг-Хемского
кожууна»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Улуг-Хемского кожууна» (далее – Регламент) разработан в целях обеспечения доступности муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб заявителей.

1.2. Термины и определения

Образовательное учреждение – учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников. Общее образование – образование, включающее три ступени, соответствующие уровням образовательных программ: начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование.

Дополнительное образование детей – неотъемлемая часть общего образования, которая выходит за рамки государственных образовательных стандартов и реализуется посредством дополнительных образовательных программ и услуг, как в учреждениях дополнительного образования детей, так и в общеобразовательных учреждениях.

1.3. Заявители

Под заявителями понимаются физические лица - родители (законные представители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование заявителей уполномоченными должностными лицами Управления образования Улуг-Хемского кожууна о предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования Улуг-Хемского кожууна в понедельник-четверг с 8.00.час. до 17.00 час., пятницу – с 8.00. час. до 12 час., перерыва на обед с 12.00. час. до 13.00 час. по телефону 8(394 36) 2-11-41, почтовому адресу: 668210, г.Шагонар, ул. 30 лет Советской Тувы д.14 и электронному адресу: uo_inf@mail.ru

1.4.2. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Улуг-Хемского кожууна».

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Улуг-Хемского кожууна, а также образовательными учреждениями.

1.4.4. Для получения информации об организации предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;
- по телефону в образовательное учреждение;
- через Интернет-сайты образовательных учреждений, почту.

1.4.5. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя главы Администрации района по социальным вопросам, начальника Управления образования Улуг-Хемского кожууна, специалиста Управления образования Улуг-Хемского кожууна, курирующего предоставление муниципальной услуги.

1.4.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.4.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

1.4.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.4.9. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистами Управления образования Улуг-Хемского кожууна, а также образовательными учреждениями при обращении заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заявителями при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 10 минут.

При ответах посредством телефонной связи и при личном обращении специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования Улуг-Хемского кожууна или образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.4.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в Управление образования Улуг-Хемского кожууна, образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.12. Информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах, размещающихся в образовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию: адрес, номера телефонов, электронной почты Управления образования Улуг-Хемского кожууна, образовательных учреждений;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявлений для предоставления муниципальной услуги.

1.4.13. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей или организаций.

- Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист Управления образования Улуг-Хемского кожууна, образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, полное название Управления образования или наименование образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также

дополнительного образования в муниципальных казенных образовательных учреждениях, расположенных на территории Улуг-Хемского кожууна».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Улуг-Хемского кожууна» предоставляют Управление образование Улуг-Хемского кожууна, а также образовательные учреждения, подведомственные муниципальному Управлению образования Улуг-Хемского кожууна (Приложение № 1к настоящему Регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Улуг-Хемского кожууна.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 3.11.1994 № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;
- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 25.02.2010 № 140 «Об утверждении Положения о медалях «За особые успехи в учении»;
- Уставы образовательных учреждений.

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

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

- Текст заявления написан неразборчиво;
- фамилия, имя и отчества заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) не прописаны;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- предоставления заявителем о себе недостоверных сведений;
- документы представлены в ненадлежащий орган;
- отклонение заявления по основаниям, указанным в п. 2.7. настоящего Регламента.

Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является соответствующее заявление заявителя (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления на получения муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги и непосредственно

предоставляется муниципальная услуга, должны иметь необходимое оборудование (стол, стулья, письменные принадлежности), а также должны быть оборудованы вывеской с указанием номера кабинета, средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), оргтехникой, и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Помещения должны иметь залы ожидания с оборудованными местами для сидения, а также места для заполнения запросов, которые оборудуются столами, письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений. В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, устанавливаются информационные стенды.

На информационных стендах должны быть размещены информационные материалы:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- порядок предоставления муниципальной услуги, последовательность административных процедур при ее предоставлении;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги.
- план- схема эвакуации в случае пожара

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не устанавливаются в связи с отсутствием данных центров

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва. <http://gosuslugi.tuva.ru>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления на получение муниципальной услуги.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель образовательного учреждения, ответственный специалист Управления образования Улуг-Хемского кожууна.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- предоставление муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления

3.4.1. Должностное лицо Управления образования Улуг-Хемского кожууна, образовательного учреждения принимает от заявителя заявление и регистрирует его в течение 15 минут с момента поступления.

3.5. Рассмотрение заявления

3.5.1. После регистрации письменного запроса он направляется на рассмотрение специалисту, уполномоченному предоставлять информацию в соответствии с запросом. Уполномоченный специалист рассматривает заявление на соответствие требований, установленных в п. 2.8. настоящего Регламента.

3.5.2. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 30 дней.

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу, готовит запрашиваемую заявителем информацию.

3.6. Предоставление муниципальной услуги

3.6.1. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет подготовку информационного письма заявителю.

3.6.2. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает информационное письмо на подпись руководителю в срок не позднее 30 дней с момента регистрации поступившего запроса в соответствии с настоящим Регламентом.

3.6.3. Руководитель подписывает информационное письмо в течение 1 рабочего дня.

3.6.4. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, регистрирует подписанные документы и направляет почтовым отправлением заявителю или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в заявлении, в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

3.7. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнение административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги Управлением образования Улуг-Хемского кожууна осуществляется заместителем главы Администрации Улуг-Хемского района, курирующим данные вопросы.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги руководителем образовательного учреждения осуществляется специалистом Управления образования Улуг-Хемского, курирующим вопросы общего образования.

4.3. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.4. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования Улуг-Хемского кожууна на текущий год.

4.4.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования Улуг-Хемского кожууна обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. Для проведения проверки Управлением образования Улуг-Хемского кожууна создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.6. К проверкам могут привлекаться по согласованию работники Администрации Улуг-Хемского района, работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Улуг-Хемского района.

4.7. Для выбора образовательных учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа управления образованием;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.8. При проведении мероприятия по контролю у общеобразовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения;
- документы, регламентирующие прием в образовательное учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из образовательного учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- Устав образовательного учреждения.

4.9. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования Улуг-Хемского кожууна.

4.10. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение доводятся до учреждений в письменной форме.

4.11. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.11.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно (адреса образовательных учреждений указаны в Приложении № 1 настоящего Регламента).

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении ими служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента в Управление образования Улуг-Хемского кожууна – письменно (адрес: 668210, г.Шагонар, ул. 30 лет. Советской Тувы д.14, 8 (39436) 2-11-41 , в понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятницу – с 8-00 час. до 12-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12 час. до 13 час.; адрес электронной почты (uo_inf@mail.ru)).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района;

6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского кожууна района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления Улуг-Хемского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в муниципальных образовательных
учреждениях, расположенных
на территории Улуг-Хемского кожууна»

**Муниципальные образовательные учреждения,
расположенные на территории Улуг-Хемского района.**

1. МБОУ СОШ №1 г.Шагонара. (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Октябрьская д.32; тел: 8(394 36) 2-18-50, tyva_school_41@mail.ru)
- МБОУ СОШ №2 г.Шагонар (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Саяно-Шушенская, д.2 а; тел: 8(394 36) 2-25-67, tyvashcool44@mail.ru)
- МБОУ «Гимназия г.Шагонар» (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Октябрьская д.26; тел: 8 (394 36) 2-10-00, tyva_school_43@mail.ru)
- МБОУ СОШ г.Шагонар (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул.Подгорная д.2; тел: 8 (394 36) 2-22-69, tyva_school_45@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Ийи-Тал (668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Ийи-Тал, ул. Барык д.14, tyva_school_48@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Хайыракан (668236, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с. Хайыракан, ул. Кускелдей д.12, tyva_school_47@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Эйлиг-Хем (668233, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Эйлиг-Хем, ул. Маадыр-оол д.2, tyva_school_50@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Арыг-Бажы (668234, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Бажы, ул. Айылыг-Кыйыг д.31, tyva_school_46@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Чааты (668233, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Чааты, ул. Школьная д.13, tyva_school_38@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Торгалыг (668232, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Торгалыг, ул.Советская д.10, tyva_school_37@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Арыскан (668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыскан, ул. Гагарина д.29, tyva_school_35@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Арыг-Узю (668214, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Узю, ул. Кочетова д.25, tyva_school_49@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Иштии-Хем (668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Иштии-Хем, ул. Школьная д.1, tyva_school_36@mail.ru)

-МКОУ ДОД «ДЮСШ» (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Дружбы,55)

-МКОУ ДО «Центр детского и юношеского туризма и экскурсий им. «Хайыракан» (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул.Подгорная,д.2).

-МАДОУ д/с. №1 «Солнышко» г.Шагонар (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Улуг-Хемская, д.9; тел: 8 (394 36) 2-10-09, tyva_school_45@mail.ru)

- МБДОУ д/с. №2 «Сказка» г.Шагонар (668210,Республика Тыва, г.Шагонар, ул.Строителей, д.5; тел: 8 (394 36) 2-12-73,)

- МАДОУ д/с. №3 «Ручеек» г.Шагонар (668210,Республика Тыва, г.Шагонар, ул.Саяно-Шушенская, д.2; тел: 8 (394 36) 2-25-44)

- МБДОУ д/с. «Хамнаарак» с. Ийи-Тал (668216,Республика Тыва,Улуг-Хемский кожуун, с.Ийи-Тал, ул.Норбу-оол, д.8)

- МБДОУ д/с. «Сайзанак» с. Хайыракан (668236,Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун, с.Хайыракан, ул.Кускелдей, д.9)

- МБДОУ д/с. «Дамырак» с.Эйлиг-Хем (668233,Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун, с.Эйлиг-Хем, ул.Маадыр-оол, д.4)

-МБДОУ д/с. «Хунээрек» с. Арыг-Бажы (668234,Республика Тыва, Улуг-Хемский кожууна, с. Арыг-Бажы, ул.Айлыг-Кыйыг, д.27)

- МБДОУ д/с. «Чодураа» с. Чааты (668233,Республика Тыва, Улуг-Хемский кожууна, с. Чааты, ул.Шойдун, д.42)

- МБДОУ д/с. «Чечек» с.Торгалыг (668232,Республика Тыва, Улуг-Хемский кожууна, с. Торгалыг, ул.Сельская, д.37)

- МБДОУ д/с. «Сайлык» с.Арыскан(668216,Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун, с.Арыскан, ул.Гагарина, д.20)

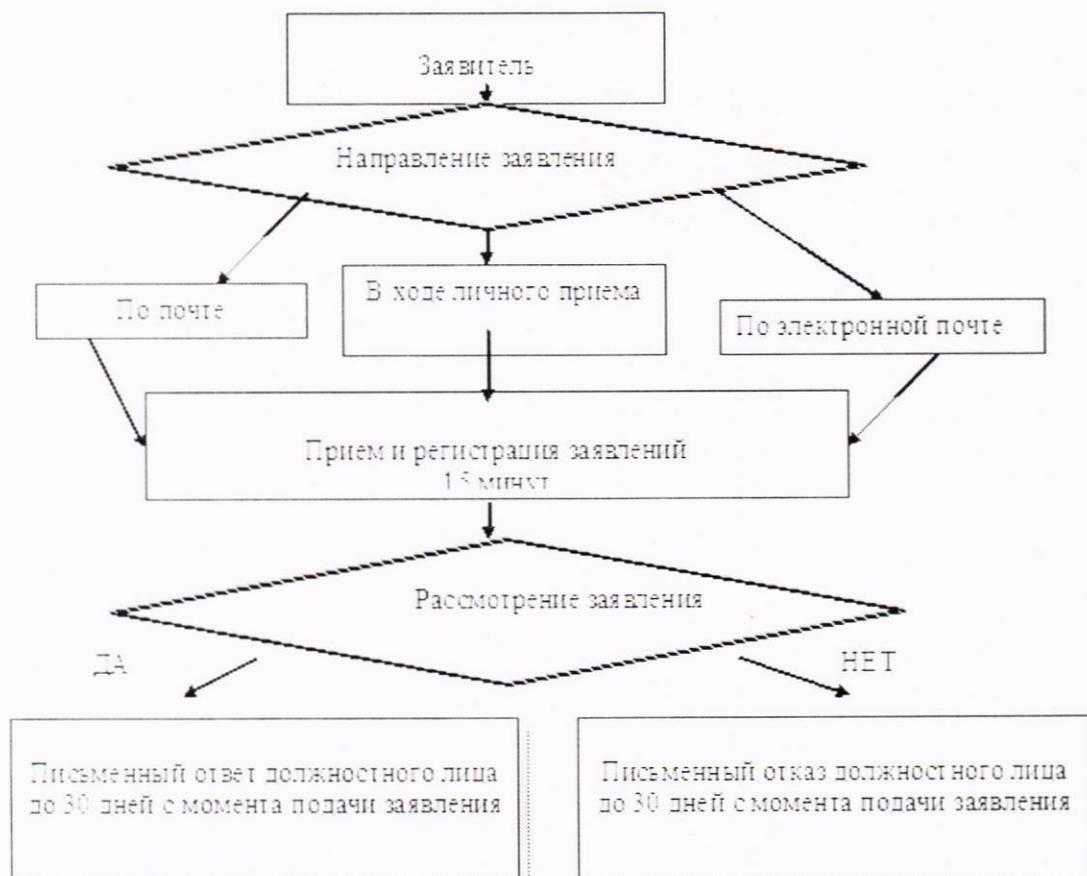
- МБДОУ д/с. «Теремок» с.Арыг-Узю (668214,Республика Тыва, Улуг-Хемский кожууна, с.Арыг-Узю ул.Школьная, д.9)

- МБДОУ д/с. «Салгал» с. Иштии-Хем (668216,Республика Тыва,Улуг-Хемский кожуун, с. Иштии-Хем, ул.Чаа-Суур, д.3)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в муниципальных образовательных
учреждениях, расположенных
на территории Улуг-Хемского кожууна»

БЛОК – СХЕМА

**Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования в муниципальных
общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Улуг-Хемского
кожууна Республики Тыва»**



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в муниципальных образовательных
учреждениях, расположенных
на территории Улуг-Хемского кожууна»

Директору

_____ (наименование образовательного
учреждения)

_____ (Фамилия и.о. директора)

От родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Место регистрации/место проживания:

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальном бюджетном (казенном) образовательном учреждении

_____ (наименование образовательного учреждения)

Информацию направить по адресу: _____

_____ (указать адрес, по которому заявитель желает получить информацию: почтовый, электронный)

« _____ » _____ 20 _____ года
(подпись)

_____ (дата)

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего,
среднего (полного) общего образования,
а также дополнительного образования
в муниципальных образовательных
учреждениях, расположенных
на территории Улуг-Хемского кожууна»

Директору

(наименование учреждения)

(Фамилия и.о. директора)

От родителя (законного представителя)

(Фамилия, имя, отчество)

Место регистрации/место фактического
проживания:

Телефон:

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас приостановить исполнение муниципальной услуги в связи с

(указать причину)

Дата _____ Подпись _____

(расшифровка подписи)

Пролитото, проицумеровано

на ___ стр.

Началынк УО:

