

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2013 с. Идринское № 259-п

Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Идринского района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Идринский район

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», постановлением администрации Идринского района от 14.06.2012. №185-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнительными органами администрации района», руководствуясь статьями 31.2,33,33.1 Устава района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления управлением образования администрации Идринского района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Идринский район согласно приложению.

2.Считать утратившим силу постановление администрации Идринского района от 19.01.2012 №16 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Идринского района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Идринский район».

3.Контроль за выполнением постановления возложить на руководителя управления образования администрации Идринского района И.В.Редькину.

4.Постановление подлежит опубликованию в газете «Идринский Вестник», размещению на официальном сайте Идринский муниципальный район (www idra.org.ru).

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

Исполняющая обязанности главы администрации района Н.А.Данилкина

Приложение №1

к постановлению администрации Идринского района

от 15.07.2013 № 259-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления управлением образования администрации Идринского района муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Идринский район**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Предмет регулирования муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Идринский район (далее - муниципальная услуга).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Идринского района.

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

2.Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.Информация о месте нахождения и графике работы:

адрес местонахождения: Управление образования администрации Индекс 662680 Красноярский края, Идринский района, с. Идринское, ул. Советская 43.

фактический адрес: Индекс 662680 Красноярский края, Идринский район, с. Идринское, ул. Советская, 43.

График работы управления образования:

понедельник − пятница (с 8.00 до 16.00).

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник − пятница (с 8.00 до 16.00).

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.2. Справочный телефон: 8(39135) 21044, 8(39135)23385.

факс 8(39135)23493.

Справочные телефоны структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуге, не имеются.

3.3.Официальный интернет-сайт Управления образования: [www.uoidra.narod.ru](http://www.uoidra.narod.ru) (далее – сайт управления образования).

Государственные информационные системы <http://www.gosuslugi.ru> , [gos**uslug**i.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/) ( далее - региональный, федеральный портал)Адрес электронной почты Управления образования: [rooidrin@rambler.ru](mailto:rooidrin@rambler.ru).

3.4. Сведения о режиме работы, адресе управления образования, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте управления образования, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу управления образования.

3.5. Информация о муниципальной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал госуслуг)([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) на едином портале госуслуг так же размещаются формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Идринский район.

2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Идринского района.

3.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключенных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель Управление образования вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более, чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Датой обращения Заявителя является день поступления обращения  
в Управление образования администрации Идринского района.

5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1

«Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета»,

№ 147, 05.08.1998);

Законом Красноярского края от 03.12.2004 № 12-2674

«Об образовании» («Красноярский рабочий», № 196, 28.12.2004, «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 36, 28.12.2004);

Уставом администрации Идринского района Красноярского края от 30.01.1997 № 57;

Положением об управлении образования администрации Идринского района от 15.02.2007 № 48-п .

6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы) указанные в п.7 настоящего Административного регламента.

Общие требования:

Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

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

Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

Для получения муниципальной услуги предоставляются копии документов и их оригиналы. Копии заверяются Специалистами образовательного учреждения в момент их подачи.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

В случае принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в п.9 настоящего Административного регламента, Специалист образовательного учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя.

Прием документов при личном обращении Заявителя ведется Специалистами образовательного учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди.

При обращении Заявителей в устном порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их предоставления.

Заявление в письменной форме, содержащее следующую информацию указан (приложение №1):

- наименование органа, в который направляется заявление;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации заявления;

- суть заявления;

- личная подпись и дата;

Документ, удостоверяющий его личность.

Заявитель может предоставить заявление, как лично, так и в электронной форме.

7.1.Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

8.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

-несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента;

-в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

-текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образования;

-в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

-запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

2) при устном обращении Заявителя:

-несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 7 настоящего Административного регламента;

-нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

-запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

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

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 8 настоящего Административного регламента, Специалист письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

9.В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

10.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги указаны в разделе II п.1, п.3 настоящего Административного регламента.

11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы, не производится.

13.Максимальный срок ожидания в очереди Заявителя, на получение информации от Специалиста образовательного учреждения, не превышает 30 минут.

14.Запрос заявителя регистрируется с момента обращения в его присутствии не меньше 30 минут, в электронной форме 3 дня.

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

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

Рабочее место специалистов Управление образования и Специалистов образовательных учреждений в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

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

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов образовательного учреждения.

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

16.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

-своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

-качество предоставления муниципальной услуги;

-показатели точности обработки данных Специалистами образовательного учреждения;

-правильность оформления документов Специалистами образовательного учреждения;

-качество процесса обслуживания Заявителей.

Доступность муниципальной услуги:

-простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

-ясность и качество информации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Специалисты образовательного учреждения осуществляют информирование:

-о местонахождении и графике работы управления образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений;

-о справочных телефонах Управления образования и образовательных учреждений;

-об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты управления образования и образовательных учреждений;

-о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

-о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

-непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

-ответа на письменное обращение Заявителей;

-информационных материалов, размещенных на официальном сайте управления образования [http://www.uoidra.narod.ru](http://www.uoidra.narod.ru/), в государственных информационных системах [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), [gosuslugi.krskstate.ru](http://www.gosuslugi.krskstate.ru/) (далее- региональный, федеральный портал), на информационных стендах, размещенных в помещении.

2.При подачи Заявителем запроса для предоставления муниципальной услуги, можно обратиться к Специалисту Управление образования:

-при личном обращении Заявителя в Управлении образования;

-в письменном виде (в ответе на письменное обращение или обращение, поступивших по электронным каналам связи).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

3.Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляются Специалистом при личном обращения Заявителя или по средством телефонной связи.

4.Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги указаны в разделе II п.3 настоящего Административного регламента.

5.Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме (приложением №2) к настоящему Административному регламенту.

Сроки прохождения отдельных административных процедур.

Административные процедуры

1.1.Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в управление образования:

-непосредственно при личном обращении в управление образования (устное обращение Заявителя);

-с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

-посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю управления образования или его заместителю в соответствии с установленным в управлении образования распределением обязанностей.

1.2.Предоставление управлением образования муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-рассмотрение обращения Заявителя;

-сбор, анализ, обобщение информации Специалистом;

-направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении);

-рассмотрение обращения - не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем Управление образования либо его заместителем (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

-сбор, анализ, обобщение информации Специалистом образовательного учреждения - не более 19 дней; за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 4. настоящего Административного регламента;

-направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управление образования - не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем Управление образования или его заместителем.

1.3.Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты управления образования.

1.4.Показателями, характеризующими качество предоставления муниципальной услуги, являются следующие критерии:

-соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб на действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также о нарушении прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в судебном порядке.

1.5. Результатом исполнения административной процедуры указанны в разделе II п. 3 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Специалиста.

1.6.Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления неполного комплекта документов является оформление на бумажном носителе письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры в случае представления полного комплекта документов является регистрация запрашиваемой информации.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

1.Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно   
при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями структурных подразделений управления образования –  
в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется управлением образования.

2.Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

3.Специалисты несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные   
с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки),   
или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

 При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя образовательного учреждения может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц Органа.**

1.Заявитель может обжаловать отказ в рассмотрении заявления, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

2.Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципального служащего предусматривает подачу обращения заявителя в Администрацию.

Обращение подается на имя главы Администрации заявителем лично или с использование почтовой и (или) электронной связи.

В своем обращении заявитель в обязательном порядке указывает:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-наименование, сведения о месте нахождения заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

3.Обращение не подлежит рассмотрению в случае:

-если в обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть заявления, личная подпись и дата;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника в Администрации, а также членов их семей;

-в обращении обжалуется судебное решение;

-если не установлено и (или) нет возможности установить, какая именно

информация запрашивается;

-дубликатного обращения (обращения, в том числе направленные в различные органы государственной власти, на которое ранее заявителю был дан исчерпывающий ответ);

-текст обращения не поддается прочтению.

4.Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступления в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действие (бездействие) и решения должностных лиц, принятие (осуществление) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на нарушении порядка предоставление муниципальных услуг, выразившихся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих, должностных лиц муниципальных учреждений Идринского района подается в муниципальное учреждение, предприятие, предоставляющие муниципальную услугу.

6.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

-предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

-обращаться с жалобой на принятое по жалобе решения или на действие (бездействие) в связи рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.К органам муниципальной власти и должностным лицам, которым направлена жалоба заявителя в досудебном порядке, являются:

-администрация Идринского района и специалист (юрист) имеющий право на принятие направленных жалоб от заявителя;

-Органы прокуратуры Идринского района.

8.Обращение, поступившее в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению обращений, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

9.Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в обращении вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1

Директору МБОУ «Общеобразовательное

Учреждение лицей № 1»

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. Заявителя)

проживающего(й) по адресу:

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

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

Домашний (сотовый) телефон:

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

адрес электронной почты

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается суть обращения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – по желанию Заявителя), подпись и дату подачи заявления.

Письменное обращение Заявителя, обращение, переданное в форме электронного документа, должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – по желанию Заявителя), контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, должность представителя с указанием полномочий действовать от имени юридического лица, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русском языке.

Приложение №2

к административному

регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
предоставления управления образования администрации Идринского района муниципальной услуги**

**по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных   
на территории муниципального образования Идринского района**

**Начало**

обращение Заявителя

прием обращения от Заявителя

рассмотрение обращения Заявителя

наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Да Нет

сбор, анализ, обобщение и подготовка информации

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

**Конец**

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)

**Конец**

Приложение