

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.07.2013 с.Идринское № 260-п

Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Идринского района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования 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, 33.1Устава района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления управлением образования администрации Идринского района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Идринский район согласно приложению.

2.Считать утратившим силу постановление администрации Идринского района от 19.01.2012 №17 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования администрации Идринского района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждения, 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 № 260-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Предоставления управлением образования администрации Идринского района муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Идринского района.**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.Предмет регулирования регламента: 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 муниципального образования Идринский район (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент предоставления Управлением образования администрации Идринского района 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.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Идринского района (далее – управление образования).

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются Специалистами Управления образования (далее – Специалисты), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

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 Идринского района Индекс 662680, Красноярский край, Идринский район, 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).

3.2.Справочный телефон Управления образования администрации Идринского района: 8 (39135) 23493, 8 (39135) 22524.

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 организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Идринского района.

2.Предоставление муниципальной услуги указаны в разделе I п.1абзаца 3 настоящего Административного регламента.

3.Результатом предоставления муниципальной услуги является 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 Идринского района.

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 управления образования или его заместитель 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.

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);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 №300

«Об образовании»;

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.Исчерпывающий 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, Специалистами образовательного учреждения письменно уведомляет об этом Заявителя.

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

7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в управление образования письменное либо устное обращение.

Письменное заявления Заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

-для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

-для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

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

При обращении Заявителя 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.

7.1.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 6 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 уведомляет (письменно либо устно) 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 п.1, п.3 настоящего Административного регламента.

11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.Максимальный срок ожидания в очереди Заявителя, на получение информации от Специалиста 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 предоставляются 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 Специалиста образовательного учреждения 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 образовательных учреждений.

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

16.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

- показатели точности обработки данных Специалистами;

- правильность оформления документов Специалистами;

- 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 ЭЛЕКТОРОННОЙ ФОРМЕ.**

1.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.Положение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной осуществляется при личном обращении к Специалисту или по средствам телефонной связи.

4. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении к Специалисту или по средствам телефонной связи.

5.Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана в блок-схеме, являющейся приложением 1 к настоящему Административному регламенту

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

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 образовательного учреждения либо его заместителем (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

-сбор, анализ, обобщение информации Специалистом - 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 к Специалисту.

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;

**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 ОБЖАЛОВАНИЙ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА.**

1.Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

3.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются руководителю управления образования.

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

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении   
(в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель управления образованием или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

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

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

6.По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем управления образования либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

7.Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

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.Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31,   
ст. 3230).

Приложение 1

к административному

регламенту

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

**по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных 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

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

**Конец**

**Конец**