

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОДАЙБО И РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12 2016

г. Бодайбо

№ 265-п

О внесении изменений в постановление
Администрации г. Бодайбо и района от 04.04.2014 №
157-п

Руководствуясь положениями действующего законодательства РФ, в связи с приведением в соответствие с типовым положением административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях», а также в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», руководствуясь статьей 31 Устава муниципального образования г. Бодайбо и района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации г. Бодайбо и района от 04.04.2014 № 157-п «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях» на территории муниципального образования г. Бодайбо и района» (далее постановление):

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях» на территории муниципального образования г. Бодайбо и района».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в новой редакции: 1. «Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях» на территории муниципального образования г. Бодайбо и района» (далее Регламент).

1.3. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается)

2. Постановление Администрации г. Бодайбо и района от 15.02.2016 № 16-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях» на территории муниципального образования, утвержденный постановлением администрации г. Бодайбо и района от 04.04.2014 № 157-п» считать утратившим силу.

3. Постановление от 15.06.2016 № 111-п «О внесении изменений в

административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях» на территории муниципального образования, утвержденный постановлением администрации г. Бодайбо и района от 04.04.2014 № 157-п» считать утратившим силу.

4. Начальнику Управления образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района С.Е.Наумовой:

4.1. Довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций;

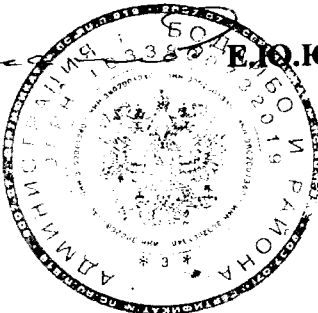
4.2. Обеспечить контроль соблюдения муниципальными образовательными организациями требований, установленных в Регламенте, и обеспечить удовлетворение потребностей получателей муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

5. Начальнику отдела организационной работы администрации г. Бодайбо и района А.В.Кравец опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации г. Бодайбо и района.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра Крамаренко М.Г.

Мэр

Юмашев **Е.Ю.Юмашев**



Приложение
к постановлению Администрации
г. Бодайбо и района
от «16» сентября 2016 г. № 265-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И
БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А
ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях», расположенных на территории муниципального образования г. Бодайбо и района (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования г. Бодайбо и района при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях предоставляется физическим и юридическим лицам, а также их законным представителям, действующим в силу закона или на основании доверенности (далее – заявители).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Управление образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района (далее – Управление образования), образовательные организации муниципального образования г. Бодайбо и района (вместе далее – Уполномоченный орган).

4.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

5. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. Уполномоченный орган, отвечающий за предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления образования или образовательных организаций.

7. Уполномоченный орган предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Уполномоченного органа.

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

9. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Уполномоченного органа.

10. При ответах на телефонные звонки должностные лица Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом Уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю Уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 16.1 Административного регламента.

Прием заявителей руководителем Уполномоченного органа (в случае его отсутствия – заместителями) проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(39561)5-17-02, 8(39561)5-23-11, а также в образовательных организациях, расположенных по адресу согласно приложению № 3 к Административному регламенту).

12. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами Уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в Уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

13. Информация об Уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;

б) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из Административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа;

4) почтовый адрес Уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

15. Информация о местонахождении Уполномоченного органа:

666904, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33, тел/факс (839561)5-17-02; (839561)5-23-11.

Адрес сайта: uobodaibo.ru

Адрес электронной почты: gorono38@mail.ru

Информация об образовательных организациях (приложение № 3 к Административному регламенту).

16. График приема заявителей в Уполномоченном органе:

Понедельник	8.30 – 16.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Вторник	8.30 – 16.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Среда	8.30 – 16.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Четверг	8.30 – 16.30	(перерыв 13.00 – 14.00)
Пятница	8.30 – 16.30	(перерыв 13.00 – 14.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни

16.1 Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым Уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru».

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

18. Предоставление информации осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, подведомственные Управлению образования образовательные организации.

20. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления информации составляет *не более 10 календарных дней* со дня представления заявления в Уполномоченный орган, либо в МФЦ.

24. Срок выдачи (направления) информационной справки или уведомления об отказе в предоставлении информации заявителю составляет

не более 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом.

25. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

25.1. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в Уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

в) Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

г) Федеральный закон от 29.12. 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, № 303, 31.12.2012);

д) Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего среднего общего образования»;

ж) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"

з) Устав муниципального образования г. Бодайбо и района, утвержденный решением Думы г. Бодайбо и района от 29.06.2005 № 26

(Общественно-политическая газета г. Бодайбо и Бодайбинского района «Ленский шахтер» 08.10.2005 № 111);

е) Постановление администрации г. Бодайбо и района от 11.05.2011 № 195-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

и) Положение об Управлении образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, утвержденное решением Думы г. Бодайбо и района от 11.09.2015 № 17-па (Общественно-политическая газета г. Бодайбо и Бодайбинского района «Ленский шахтер» 19.09.2015 № 71)

✓ Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

28. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

29. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента.

30. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

31. Требования к заполнению заявления:

- а) в случае направления заявления в форме электронного документа, оно должно быть подписано электронной подписью;
- б) заявление должно быть написано разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

в) заявление не должно быть исполнено карандашом и не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ
ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ
ЗАЯВИТЕЛЬ В ПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

32. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

33. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

34. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

б) отсутствие запрашиваемой информации.

37. Решение об отказе в предоставлении информации должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

39. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

40. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

41. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ И ПРИПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

44. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

45. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

46. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Уполномоченного органа.

47. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

48. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

49. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

50. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа.

51. Вход в кабинет Уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в

котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

52. Каждое рабочее место должностных лиц Уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

53. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Уполномоченного органа.

54. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

55. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

56. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

57. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа.

58. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
 удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
 оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

59. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан Уполномоченного органа.

60. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя: для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

61. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

62. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ Иркутской области и Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

63. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

64. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) обработка заявления и представленных документов;
- 3) выдача результата оказания муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации г. Бодайбо и района от 04.03. 2016 № 29-пп, и предусматривает три этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

III этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

66. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

67. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

68. В течение 2 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Уполномоченный орган документы, представленные в пункте 28 Административного регламента.

69. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И
СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ
ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Глава 21. СОСТАВ И

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- а) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- б) принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, выдача (направление) соответствующего решения заявителю.

71. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении информации с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения в Уполномоченный орган;
- б) через организации федеральной почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, Уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;
- в) посредством Портала;
- г) поступления через МФЦ.

73. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется секретарем Уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

74. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

75. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- в) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

76. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 10 минут.

77. В случае необходимости должностное лицо Уполномоченного органа оказывает содействие в написании заявления.

78. Заявителю выдается входящий номер заявления для отслеживания хода исполнения муниципальной услуги.

79. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется уведомление о принятии заявления к рассмотрению с указанием входящего номера в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

80. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо Уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

81. Критерием принятия решения административной процедуры является наличие заявления о предоставлении информации.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированный полный пакет документов и заявление. Соответственно, способом фиксации является регистрация документов и заявления в соответствующей системе.

Глава 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) СООТВЕТСТВУЮЩЕГО РЕШЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ

82. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

83. Должностное лицо Уполномоченного органа проверяет данные заявителя в соответствии с представленными документами, а также в соответствии с заявлением проверяет информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях.

84. В случае выявления оснований для отказа в соответствии с

пунктом 36 настоящего Административного регламента Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении информации не позднее чем через 10 календарных дней со дня представления заявления и документов.

Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе на официальном бланке Уполномоченного органа и должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю не позднее чем через 3 календарных дня со дня принятия такого решения.

85. В соответствии с полученной информацией, Уполномоченный орган принимает решение о предоставлении информации не позднее чем через 10 календарных дней со дня представления заявления и документов в соответствии с пунктом 72 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении информации оформляется в виде информационной справки с указанием запрошенной информации на бланке Уполномоченного органа и выдается (направляется) в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении информации.

В случае подачи заявления через МФЦ, Уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю

86. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) информационной справки или уведомления об отказе заявителю. Результат фиксируется в журнале исходящих документов Уполномоченного органа.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 24. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

87. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется начальником Управления образования путем рассмотрения отчетов должностных лиц Уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

88. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

89. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих Уполномоченного органа, должностных инструкциях работников ответственных за данное направление работы в образовательных организациях.

91. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Уполномоченного органа о фактах:

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) Управления образования, образовательных организаций, его должностных лиц;

нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения должностных лиц Уполномоченного органа,

нарушения кодекса служебной этики для муниципальных служащих, кодекса профессиональной этики для работников образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги.

93. Информацию, указанную в пункте 92 настоящего Административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам Уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента, или на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

94. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 28. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

96. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

97. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, заинтересованное лицо вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа (далее – жалоба).

98. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;

б) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (uobodaibo.ru) и официальных сайтах образовательных организаций (приложение № 3 к Административному регламенту).

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица 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.

107. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель Уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Уполномоченного органа принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

108. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Уполномоченного органа 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

109. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения,

предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

101. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в Уполномоченном органе осуществляется специалистами Управления образования и должностными лицами образовательных организаций

102. Прием заинтересованных лиц начальником Управления образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39561)5-17-02.

103. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

104. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

105. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

в) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

106. Поступившая в Уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

в) посредством Портала.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, в числе настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г. Бодайбо и района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, а также настоящим Административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования г. Бодайбо и района;

ж) отказ должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

99. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 666904, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33; телефон: 8(39561)5-17-02, факс: 8(39561)5-17-02 и по адресам образовательных организаций согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: gorono38@mail.ru

официальный сайт Уполномоченного органа: uobodaibo.ru, официальные сайты образовательных организаций в соответствии с приложением № 3 к Административному регламенту;

г) через МФЦ;

д) посредством Портала.

100. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования в муниципальных
образовательных организациях,
расположенных на территории
муниципального образования г. Бодайбо и
района»

В _____
(Управление образования, ОО)
адрес: _____
от _____
*(Ф.И.О полностью, наименование физического или
юридического лица)*
телефон: _____

Заявление

Прошу Вас предоставить следующую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного, общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в _____,
(Наименование образовательной организации)
расположенной на территории муниципального образования г. Бодайбо и района.

Дата _____

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
муниципальных образовательных
организациях, расположенных на
территории муниципального
образования г. Бодайбо и района»

Информация об образовательных организациях

№ п/п	Полное наименование ОУ	Юридический адрес ОУ	Телефон	Адрес официального сайта в сети "Интернет", электронная почта	ФИО руководителя
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 г.Бодайбо»	666904 Иркутская область г. Бодайбо, ул. Урицкого, д. 51	83956152136	http://sosh1.bodaibo.ru/ pervayshkola1@rambler.ru	Миряшкина Лариса Альбертовна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 г.Бодайбо»	666902, Иркутская область г. Бодайбо, ул. Ремесленная,47	8(39561)5-24-08	http://school3-bdb.edusite.ru bssh3@yandex.ru	Кудряшова Елена Алексеевна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 г.Бодайбо»	Россия,666901, Иркутская область г. Бодайбо, ул. 60 лет Октября д.77 «Б»	8(39561)5-63-19	http://school490.ucoz.ru/ Scool490@mail.ru	Корабельникова Александра Владимировна
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мамаканская средняя общеобразовательная школа»	666911,Российская Федерация, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Мамакан, ул. Ленина,1	8(39561)78-2-08	http://mamakansosh.ru mamakansosh@mail.ru	Хетчикова Галина Николаевна
5	Муниципальное казенное общеобразовательное	666921, Россия, Иркутская область,Бодайбинский район,п.	8(39561)73-2-23	http://balaxninsk.ucoz.ru/ balaxninsk@mail.ru	Княжецкая Светлана Викторовна

	учреждение «Балахнинская средняя общеобразова тельная школа»	Балахнинский, ул. Школьная,2			
6	Муниципальное казённое общеобразова тельное учреждение «Артемовская средняя общеобразова тельная школа»	Россия, Иркутская область, Бодайбинский район, пос. Артемовский, ул. Артемовская,20	891494541 69	http://artemsosh.ucoz.ru / sosh.artem@rambler.ru	Маркова Анастасия Викторовна
7	Муниципальное казённое общеобразова тельное учреждение «Кропоткинск я средняя общеобразова тельная школа»	666940, Иркутская область, Бодайбинский район, пос. Кропоткин, ул. Заречная,2б	895009997 03	kropotkin-sosh2.ucoz.ru Kropotkin_sosh20@mail.r u	Данилова Татьяна Николаевна
8	Муниципальное казенное общеобразова тельное учреждение «Мараканская основная общеобразова тельная малокомплектн ая школа»	666926,Иркутская область,Бодайбинск ий район, п. Маракан, ул. Школьная,46	895009997 06	http://www.marakan- school.ucoz.ru marakan10@mail.ru	Слюсаренко Оксана Игоревна
9	Муниципальное казённое общеобразова тельное учреждение "Перевозовская средняя общеобразова тельная школа"	666960 Иркутская область, Бодайбинский район, ул. Комсомольская, 5	895014241 37	http://школьная- планета.рф skola_perevoz@mail.ru	Парфененко Ольга Анатольевна
10	Муниципальное бюджетное общеобразова тельное учреждение «Начальная общеобразова тельная школа г. Бодайбо»	666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул.Володарского,89	8(39561) 5-11-24	http://raduga.bodaibo.ru / Gimnaz_raduga@mail.ru	Смола Ирина Иннокентье вна
11	Муниципальное казённое общеобразова тельное учреждение	666904 Иркутская область, г. Бодайбо, переулок Почтовый, 5	8(39561) 5-25-47	cov.bodaibo.ru cov143@mail.ru	Жукова Татьяна Александров вна

	«Центр образования г. Бодайбо»				
12	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 "Золотой ключик"	666904, Иркутская область, г.Бодайбо, ул. Байкальская, 10	8(39561) 5-24-07	http://dszolatoikluchi.ucoz.ru/ mdoyl.bodaibo@mail.ru	Ситникова Ольга Александровна
13	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Золотинка»	666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Депутатская, № 15 «а»	89500999712	http://detsadzolotinka.ucoz.ru/ detsadzolotinka@mail.ru	Колотова Ольга Валентиновна
14	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Брусничка»	666901, Иркутская область, город Бодайбо, улица Урицкого, 80	8(39561) 5-64-51	http://brusnichka2012.ucoz.ru/ brusnichka.bdb@yandex.ru	Проценко Ольга Алексеевна
15	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Буратино»	666911, Иркутская область, Бодайбинский район, пос. Мамакан, ул.Красноармейская, 34	89500679427	http://detsadmamakan.ucoz.com/ butarova@yandex.ru	Пундель Любовь Викторовна
16	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Берёзка»	666901, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Петра Поручикова,8; 666901, Иркутская область, г. Бодайбо, пер. Вилуйский, 6.	8(39561)5-61-09	http://berezkabdb.ucoz.ru/ babkina-children2013@yandex.ru	Бабкина Валентина Васильевна
17	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Капелька»	666960, Иркутская область, Бодайбинский район, п.Перевоз, ул.Геологическая,7	89526172799	http://kapelyka.ucoz.ru/ diackowa.nina@yandex.ru	Дьякова Нина Евгеньевна
18	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад №16 «Аленушка»	666940, Иркутская область, Бодайбинский район, п. Кропоткин, ул. Заречная, 2	89500999710	http://detsadalenyshka.ucoz.ru/ alenyshka_bdb@mail.ru	Верех Наталья Вениаминовна
19	Муниципальное казённое дошкольное	666921. Иркутская область, Бодайбинский	89500679995	http://rodnichokbdb.ucoz.ru/	Шуляковская Галина Евгеньевна

	образовательное учреждение детский сад № 20 «Родничок»	район, п.Балахнинский, ул. Садовая, 5		gshulyakovskaya@mail.ru	
20	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 "Улыбка"	666925 Иркутская область Бодайбинский район посёлок Артемовский улица Артемовская, 8	89041331065	http://detsadartem.ucoz.ru/ detsad22artem@mail.ru	Москаленко Ольга Николаевна
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 32 «Сказка».	666904 Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Карла Либкнехта, 77	8(39561)5-15-58	http://skaskabdb.ucoz.ru/ skaskabdb@mail.ru	Кочетова Татьяна Витальевна
22	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно – образовательный центр»	666904, Иркутская область, г. Бодайбо, ул. Стояновича, 77	8(39561)5-18-96	http://stadiondooz.ucoz.ru/ stadion@ngs.ru	Тюрин Юрий Юрьевич
23	Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Дом творчества»	666904, Иркутская обл., г. Бодайбо, ул 30 лет Победы, 17 «А»	8(39561)5-10-05	www.naturalist.bodaibo.ru naturalistbodaybo@yandex.ru	Зашеловская Светлана Хатмуллатовна
24	Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов»	666904, Иркутская обл., г. Бодайбо, ул 30 лет Победы, 17 «А»	8(39561)5-10-05	www.naturalist.bodaibo.ru naturalistbodaybo@yandex.ru	Ильсова Светлана Ивановна