

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

г. Бодайбо

04.04.2014 г.

№157-п

Об утверждении административного регламента 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 г.Бодайбо и района

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, повышения качества и доступности предоставляемых ею муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 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. Утвердить 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 образовательных организациях» в новой редакции (прилагается).

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

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

2.2. Обеспечить контроль соблюдения муниципальными образовательными организациями требований, установленных в административном регламенте, и обеспечить удовлетворение потребностей получателей муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

3. Управляющему делами администрации г. Бодайбо и района Е.И.Шестаковой опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации на официальном сайте администрации г. Бодайбо и района.

4. Признать утратившим силу постановление администрации г. Бодайбо и района от 26.07.2012 г. № 417 --п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных

общеобразовательных учреждениях» на территории муниципального образования г. Бодайбо и района.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Мэр



Е.Ю.Юмашев

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»

1. Общие положения.

Предмет регулирования

1.1. 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» разработан в целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – Регламент).

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – Заявители).

1.2.1. Физические и юридические лица имеют право действовать от имени Заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо в силу наделения их правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Разработчик Регламента – орган, отвечающий за организацию муниципальной услуги - Управление образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района (далее по тексту – Управление образования), общеобразовательные организации муниципального образования г. Бодайбо и района, реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования, подведомственные Управлению образования.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, а также общеобразовательными организациями, расположенными на территории МО г. Бодайбо и района.

1.4.2. Информация о местонахождении Управления образования:
666904, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33, тел/факс (8 39561) 5-17-02, тел. 5-23-11.

Адрес сайта: uobodaibo.ucoz.ru

Адрес электронной почты: gorono@edubdb.ru

График работы Управления образования: понедельник – пятница с 8.30 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.3. Информация о местонахождении муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.4.4. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.6. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связи):

- в Управление образования;
- непосредственно в муниципальное общеобразовательное учреждение.

1.4.7. Информирование граждан о муниципальной услуге может быть:

- индивидуальным;
- публичным.

1.4.8. Индивидуальное информирование осуществляется специалистами Управления образования и должностными лицами муниципальных общеобразовательных организаций (в зависимости от способа обращения) на личном приеме или по телефону.

1.4.9. Информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, либо графиком работы соответствующего муниципального общеобразовательного учреждения.

Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист отдела Управления образования либо должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации осуществляет не более 10 минут.

1.4.10. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, предусмотренном п.1.4.2.

Информирование по телефону не должно продолжаться более 10 минут.

При информировании о муниципальной услуге по телефону, специалист Управления образования, а также должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации, сняв трубку, должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название организации.

1.4.11. Специалист Управления образования, либо должностное лицо муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющий индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должны принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов.

Время ожидания граждан при информировании на личном приеме либо по телефону не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время, специалист Управления образования, либо работник муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

В конце информирования специалист Управления образования, должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющие прием и консультирование, должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.4.12. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника Управления образования, либо заявления, поданного посредством электронной почты.

Срок регистрации заявления составляет 10 минут. Ответственным за регистрацию заявления является секретарь Управления образования.

Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой, либо электронной связи в зависимости от способа, указанного в обращении.

1.4.13. Публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

Информационные стенды в муниципальных общеобразовательных организациях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес, номера телефонов, адрес электронной почты Управления образования;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых гражданином для зачисления в муниципальную общеобразовательную организацию;
- образец заявления о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также, дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Полномочия по организации оказания муниципальной услуги возложены на Управление образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные организации (начального общего, основного общего, среднего общего образования), расположенные на территории МО г. Бодайбо и района (далее общеобразовательные организации) согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту .

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю информации:

- 1) о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципальной общеобразовательной организации (юридическом и фактическом адресе); о режиме работы муниципальной общеобразовательной организации;
- 2) об учебном плане общеобразовательной организации;
- 3) об учебном плане дополнительного образования общеобразовательной организации;
- 4) о календарном учебном графике общеобразовательной организации;
- 5) об образовательных программах, реализуемых общеобразовательными организациями;
- 6) о количестве классов, объединений дополнительного образования в общеобразовательной организации, их комплектности;
- 7) о порядке зачисления в общеобразовательную организацию;
- 8) о кадровом обеспечении (состав, квалификация);
- 9) по другим вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях.

2.3.1. Юридическим фактом предоставления муниципальной услуги, является направление или предоставление Заявителю запрашиваемой информации либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги на личном приеме составляет 10 минут;

2.4.2. Срок информирования по телефону не превышает 10 минут;

2.4.3. Срок индивидуального письменного информирования не превышает 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга осуществляется на основании следующих нормативно-правовых актов:

- Конвенции о правах ребенка;
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона РФ от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 24.06. 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федерального закона РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального Закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации и обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 15. 02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Устава муниципального образования г. Бодайбо и района;
- Постановления администрации г. Бодайбо и района от 11.05.2011 №195-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Положения об Управлении образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, утвержденного решением Думы г. Бодайбо и района от 17.10.2011 № 26-па.
- Настоящего регламента.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в письменном виде Заявителю необходимо представить письменный запрос о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях. Форма запроса представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

В запросе в обязательном порядке Заявитель указывает:

Либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

Свою фамилию, имя, отчество (при наличии);

Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), контактный телефон;

Предмет запрашиваемой информации;

Ставит личную подпись и дату.

В случае если запрос заполнен машинописным способом, Заявитель в нижней части заявления разборчиво, от руки (пастой синего цвета) указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит личную подпись и дату.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Управления образования, общеобразовательной организации.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Общий максимальный срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления и не может превышать 10 минут.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам оказания муниципальной услуги:

2.11.1. места, в которых оказывается муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

2.11.2. помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, размещенные в соответствии с требованиями подпункта 1.4.13. настоящего Регламента;

2.11.3. помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема Заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов и канцелярскими принадлежностями.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги приводится в приложении 4 к Регламенту (блок – схема).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос либо обращение родителей (законных представителей) детей от 6 лет 6 месяцев до 18 лет о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях.

3.2.1. Подача запроса либо обращения о предоставлении информации о муниципальной услуге возможны в течение всего календарного года.

3.2.2. Время ожидания гражданина в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.2.3. Регистрация осуществляется в день подачи заявления в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.2.4. Датой принятия к рассмотрению заявления считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- начальник Управления образования;

- заместитель начальника Управления образования;
- начальник отдела развития дошкольного, общего, дополнительного образования и воспитательных систем Управления образования;
- главный специалист Управления образования;
- руководители муниципальных общеобразовательных организаций.

3.4. Деятельность сотрудников Управления образования регламентируется Положением об Управлении образования администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, утвержденным решением Думы г. Бодайбо и района от 17.10.2011 г. № 26-па, настоящим Регламентом и должностными инструкциями.

3.5. Фиксация результатов производится в журнале регистрации поступивших заявлений в разделе «исполнение».

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает администрация МО г. Бодайбо и района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Управления образования, ответственным должностным лицом общеобразовательной организации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют заместитель начальника Управления образования и руководитель общеобразовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалисты Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители (желающие получить муниципальную услугу или получатели муниципальной услуги) имеют право на обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, действий или бездействия руководителей образовательных организаций, должностных лиц Управления образования в судебном и досудебном порядке.

Обжалование решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги общеобразовательной организацией или должностным лицом Управления образования осуществляется: начальником Управления образования, мэром г. Бодайбо и района, его заместителем, прокурором или судом.

Заявители имеют право обратиться с жалобой при личном приеме, направить жалобу по почте либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов Управления образования, администрации муниципального образования г. Бодайбо и района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Начальник Управления образования, мэр г. Бодайбо и района, первый заместитель мэра г. Бодайбо и района проводят личный прием Заявителей, их представителей.

5.3. Запись Заявителей, их представителей проводится при их личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Управления образования, администрации муниципального образования г. Бодайбо и района в сети Интернет и информационных стендах.

5.4. Секретарь начальника Управления образования, руководителя администрации г. Бодайбо и района, осуществляющий запись на личный прием к начальнику Управления образования, мэру г. Бодайбо и района, первому заместителю мэра г. Бодайбо и района, информирует Заявителей, их представителей о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.5. Жалоба Заявителя, его представителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) лица сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

- 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.

К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в обращении, жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение, жалоба подписывается подавшим ее лицом с указанием даты составления жалобы.

Письменные обращения, жалобы Заявителей, их представителей регистрируются в порядке делопроизводства в день их подачи.

5.6. В рассмотрении жалобы Заявителю отказывается по следующим основаниям:

- если в жалобе не указана фамилия (наименование) Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи, должностное лицо, которому адресована жалоба вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, которому

адресована жалоба вправе принимать решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно Заявитель, направивший жалобу;

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, ее направившему, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы (претензии) должностное лицо, которому адресована жалоба, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя, его представителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения письменного обращения, жалобы Заявителю, его представителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения Регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных
общеобразовательных организаций**

№ п/п	Наименование организации	Адрес юридический, адрес электронный	Ф.И.О. директора,	телефон
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	666904 г. Бодайбо ул. Урицкого, 51 <u>pervayshkola1@rambler.ru</u> <i>http://sosh1.bodaibo.ru</i>	Миряшкина Лариса Альбертовна	8 (39561)5-21-36
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	666904 г. Бодайбо ул. Ремесленная, 47 <u>bssh3@vandex.ru</u> <i>http://school3-bdb.edusite.ru</i>	Кудряшова Елена Алексеевна	8(39561) 5-24-08
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4	666901 г. Бодайбо ул. 60 лет Октября, 77 Б <u>scool490@mail.ru</u> <i>http://school490.ucoz.ru</i>	Лазарева Светлана Львовна	8(39561) 5-69-19
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Начальная школа - детский сад № 35 «Радуга»	666904 г. Бодайбо ул. Володарского, 89 <u>Gimnaz_raduga@mail.ru</u> <i>http://raduga.bodaibo.ru</i>	Смола Ирина Иннокентьевна	8(39561) 5-11-24
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Начальная школа - детский сад № 7	666904 г. Бодайбо, м/р Бисяга ул. Школьная, 9 <u>bisiaga@mail.ru</u>	Кармадонова Ольга Олеговна	89500999705

	«Сибирячок»			
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Мамаканская средняя общеобразовательная школа	666911 Бодайбинский район пос. Мамакан, ул. Набережная, 7 mamakansosh@mail.ru http://raduqa.bodaibo.ru	Хетчикова Галина Николаевна	89500664236
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Балахнинская средняя общеобразовательная школа	666921 Бодайбинский район пос. Балахнинский, ул. Школьная, 2 balaxninsk@mail.ru :http://balaxninsk.ucoz.ru	Княжецкая Светлана Викторовна	89041289816
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Артемовская средняя общеобразовательная школа	666925 Бодайбинский район пос. Артемовский, ул. Артемовская, 20 sosh.artem@rambler.ru http://artem-sosh.ucoz.ru	Перельгина Галина Михайловна	89500999703
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кропоткинская средняя общеобразовательная школа	666940 Бодайбинский район пос. Кропоткин, ул. Заречная, 2 kropotkin_sosh20@mail.ru www.kropotkin.edubdb.ru	Данилова Татьяна Николаевна	89500999706
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мараканская основная общеобразовательная малокомплектная школа	666926 Бодайбинский район пос. Маракан, ул. Школьная, 46 marakan10@mail.ru сайт: http://marakan-school.ucoz.ru	Мусенко Алена Георгиевна	89041196030
11	Муниципальное казенное общеобразовательное	666960 Бодайбинский район пос. Перевоз, ул.	Ворожцова Ирина	

	учреждение Перевозовская средняя общеобразовательная школа	Комсомольская, 5 http://shkola- perevoz.ucoz.ru/	Савельевна	89025144783
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение Центр образования (вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение	666904 г. Бодайбо Пер. Почтовый, 5 cov143@mail.ru	Жукова Татьяна Александровна	8(39561) 5- 25-47

**Форма запроса
о предоставлении муниципальной услуги**

В Управление образования администрации
МО г. Бодайбо и района
(в муниципальное образовательное учреждение _____)
от _____

(Ф.И.О., место жительства заявителя, телефон, паспортные данные)

ЗАПРОС

о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____

(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня _____

(способ информирования)

Приложения (в случае если от имени заявителя обращается уполномоченное лицо или представитель заявителя):

« ____ » _____ 20__ года

Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление) _____

Форма

заявления о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию

Директору _____
(наименование МОО)

(ФИО директора МОО)
Родителя (законного представителя) _____

(Фамилия Имя Отчество)

Заявление

Прошу принять в _____ класс вашей школы моего ребенка (сына, дочь)

(ФИО ребенка)

Окончил(а) ___ классов _____ школы.

(При приеме в 1-й класс не заполняется).

Дата рождения ребенка _____

Адрес проживания ребенка _____

Какое дошкольное учреждение посещал(а) _____

(заполняется при приеме в 1-й класс)

Родители (законные представители):

Мать (ФИО) _____

Отец (ФИО) _____

Адрес регистрации родителей _____

Контактный телефон _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях

