

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также дополнительного образования в  
общеобразовательных организациях МО «Муйский район»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МО «Муйский район» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации МО «Муйский район», МКУ «Районное управление образования» и муниципальных общеобразовательных организаций и порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах администрации МО «Муйский район», МКУ «Районное управление образования», муниципальных общеобразовательных организаций, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, способах получения информации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации МО «Муйский район» <http://www.admmsk.ru>, МКУ «Районное управления образования» <http://muyruo.ru>, сайтах муниципальных общеобразовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение администрации МО «Муйский район» - Республика Бурятия, Муйский район, п. Таксимо, ул. Советская, 10а  
Адрес официального сайта - <http://www.admmsk.ru>  
Адрес электронной почты - [admmsk@icm.buryatia.ru](mailto:admmsk@icm.buryatia.ru)

График работы – понедельник - пятница 08.30-12.30, 13.30 – 17.30

1.3.3. Уполномоченными органами администрации МО «Муйский район» по предоставлению муниципальной услуги являются МКУ «Районное управление образования» и муниципальные общеобразовательные организации (далее – уполномоченные органы).

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайтах уполномоченных органов:

№ п / п	наименование органов	местонахождение (почтовый адрес)	адрес электронной почты, сайта, контактные телефоны	график приёма заявителей
1	МКУ «Районное управление образования»	671561 Республика Бурятия Муйский район п. Таксимо ул. Советская, 9а	<a href="mailto:muya.ru@gmail.com">muya.ru@gmail.com</a> <a href="http://muyruo.ru">http://muyruo.ru</a> (830132) 55-1-63, 55-2-28	Понед.- четв. 08.30 - 12.30 13.30 - 17.30 Пятница 08.30 - 12.30
2	МБОУ «Таксимовская средняя общеобразовательная школа № 1 им.	671560 Республика Бурятия Муйский район п. Таксимо ул. Школьная, 4	<a href="mailto:tssh107@gmail.com">tssh107@gmail.com</a> <a href="http://first.passim-service.ru">http://first.passim-service.ru</a> (830132) 54-3-84, 54-9-28	Понед.- пятн. 08.00-12.00 13.00 – 16.00

	А.А.Мезенцева»			
3	МБОУ «Таксимовская средняя общеобразовательная школа № 3»	671561 Республика Бурятия Муйский район п. Таксимо ул. Советская, 9	<a href="mailto:taksimo.tsh3@gmail.com">taksimo.tsh3@gmail.com</a> <a href="http://taksimo-sosh3.ru">http://taksimo-sosh3.ru</a> (830132) 4-25-59, 55-1-23	Понед.- пятн. 08.30-12.00 13.00 – 16.30
4	МБОУ «Северомуйская средняя общеобразовательная школа»	671564 Республика Бурятия, Муйский район п. Северомуйск, ул. Забайкальская, 8	<a href="mailto:svsosh@gmail.com">svsosh@gmail.com</a> <a href="http://severomuisk77.edusite.ru">http://severomuisk77.edusite.ru</a> (830132) 61-5-24	Понед.- пятн. 08.00-12.00 13.00 – 16.00
5	МКОУ «Усть-Муйская средняя общеобразовательная школа»	671574 Республика Бурятия Муйский район с. Усть-Муя ул. Школьная, 11	<a href="mailto:muya.shcola@gmail.com">muya.shcola@gmail.com</a> <a href="http://школа-усть-муя.рф">http://школа-усть-муя.рф</a> (830132) 56-1-99, 56-1-99	Понед.- пятн. 08.00 -12.00 13.00 – 16.00
6	МБОУ «Иракиндинская средняя общеобразовательная школа»	671575 Республика Бурятия Муйский район п. Иракинда ул. Таёжная, 8	<a href="mailto:irokinda_school@mail.ru">irokinda_school@mail.ru</a> <a href="http://irakinda.ru">http://irakinda.ru</a> 89246520387	Понед.- пятн. 08.00-12.00 13.00 – 16.00

1.3.4. При личном обращении заявителя уполномоченное должностное лицо (далее – специалист) предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в которые позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов согласно графику работы уполномоченного органа.

1.3.7. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в

процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях МО «Муйский район».

### **2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Районное управление образования» и муниципальными общеобразовательными организациями.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем актуальной и достоверной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, представленной в устной, письменной или электронной форме;

- предоставление мотивированного отказа в предоставлении услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в устной форме (по телефону или лично) осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя в

режиме реального времени.

Время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги по письменным заявлениям граждан, по заявлениям, поступившим по электронной почте, через официальные сайт МКУ «Районное управление образования» и сайты муниципальных общеобразовательных организаций, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 37, ст. 4777);

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.10.2013 N 30067) (Российская газета, 2013, 16 октября);

Законом Республики Бурятия от 13.12.2013 № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия» (Официальный Интернет-портал Правительства Республики Бурятия [www.egov-buryatia.ru](http://www.egov-buryatia.ru), 16.12.2013);

Уставом муниципального образования «Муйский район»;

Положением о МКУ «Районное управление образования» администрации МО «Муйский район»;

Уставами муниципальных общеобразовательных организаций;  
Настоящим Административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в МКУ «Районное управление образования» или муниципальную общеобразовательную организацию с заявлением, выраженным в устной форме, либо письменной или электронной форме, согласно приложению №1.

При обращении для предоставления муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающим полномочия представителя.

2.6.2. Заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. В заявлении, выраженном в письменной или электронной форме, заявитель указывает:

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица;

адрес (почтовый и (или) электронный), по которому должен быть направлен ответ;

суть вопроса;

дату.

2.6.4. При устном заявлении заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, суть обращения.

2.6.5. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа заявителю в приеме документов не имеется.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- содержание в заявлении вопросов, не относящихся непосредственно к вопросам предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Муйский район». Если заявление, выраженное в письменной или электронной форме, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию уполномоченных органов, то в течение 3-х дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, МКУ «Районное управление образования» или муниципальная общеобразовательная организация уведомляет в письменной (электронной) форме об этом заявителя и сообщает, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи. В данном случае МКУ «Районное управление образования» или муниципальная общеобразовательная организация вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в письменной (электронной) форме сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного (в электронной форме) заявления не поддается прочтению. В данном случае ответ на заявление не дается, о чем в течение 3-х дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему

заявление в письменной (электронной) форме, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю, направившему заявление в письменной (электронной) форме, в течение 3-х дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в письменной или электронной форме.

2.8.2. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган или соответствующему должностному лицу.

2.8.3. Основания для отказа в приостановлении предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания при личном обращении в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, выраженное в устной, письменной форме, при личном представлении регистрируется в установленном порядке в день обращения

заявителя в журнале учета регистрации предоставления муниципальной услуги по форме приложения № 2.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт МКУ «Районное управление образования» или сайты муниципальных общеобразовательных организаций, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в уполномоченный орган.

### **2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта уполномоченного органа, электронной почты;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. Входы в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Стол (стойка) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:  
транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:  
соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Получение муниципальной услуги не требует личного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на

официальных сайтах администрации МО «Муйский район», МКУ «Районное управления образования», сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальных сайтах администрации МО «Муйский район», МКУ «Районное управления образования», сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в МКУ «Районное управление образования» или муниципальную общеобразовательную организацию в порядке, предусмотренном соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

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

3.1.1. административные процедуры, осуществляемые на основании устного заявления или представленного в письменной (электронной) форме заявления:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в соответствии с приложением №3.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых на основании устного заявления или представленного в письменной (электронной) форме заявления:

#### **3.2.1. Прием и регистрация заявления.**

*Основанием* для начала административной процедуры является заявление, поступившее в МКУ «Районное управление образования» или муниципальную общеобразовательную организацию почтой или в электронном виде, в том числе через официальные сайты уполномоченных органов, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3.2.1.1. Специалист МКУ «Районное управление образования» или муниципальной общеобразовательной организации, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием и регистрацию документов) от заявителя при его личном обращении, принимает письменное заявление, регистрирует заявление в день обращения заявителя.

*Результатом* административной процедуры является передача письменного заявления для рассмотрения руководителю МКУ «Районное управление образования» или муниципальной общеобразовательной организации, а затем ответственному должностному лицу уполномоченного органа в день регистрации заявления.

#### **3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю**

3.2.2.1. При соответствии заявления требованиям, указанным в подразделе 2.6, специалист МКУ «Районное управление образования» или муниципальной общеобразовательной организации, назначенный руководителем ответственным за подготовку ответа заявителю (далее – Специалист), готовит информацию по существу запроса.

В случае если в запросе есть основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, Специалист готовит письмо с указанием мотивированного отказа.

Критерием принятия решения является нормативная правовая база, на основе которой осуществляется рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения процедуры 30 дней.

*Результатом* административной процедуры является подготовленный в соответствии с резолюцией и представленный на подпись руководителю МКУ «Районное управление образования» или муниципальной общеобразовательной организации проект ответа заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме приложения №4.

Подписанный ответ заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и

регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке и направляет заявителю по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Ответ на вопрос, направленный заявителем через официальный сайт МКУ «Районное управление образования» или муниципальной общеобразовательной организации, публикуется специалистом в соответствующем разделе (при его наличии).

Решение о способе направления ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в зависимости от формы обращения заявителя за информацией или способа направления ответа, указанного в письменном заявлении.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 30 дней.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется администрацией МО «Муйский район» и МКУ «Районное управление образования» или уполномоченными ими должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации МО «Муйский район» или приказом МКУ «Районное управление образования».

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

– контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

– в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

– назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

– запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации МО «Муйский район» и МКУ «Районное управление образования» в соответствии с распоряжением администрации МО «Муйский район» и приказом МКУ «Районное управление образования».

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (о местонахождении 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;

- 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, 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем приема заявлений о предоставлении муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5. могут быть представлены в форме электронных документов,

подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.7. В МКУ «Районное управление образования» и муниципальных общеобразовательных организациях, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства; настоящего Административного регламента.

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.9.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. МКУ «Районное управление образования» и муниципальные общеобразовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб, в соответствии с подразделом 2.13 раздела 2 настоящего Административного регламента;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2.10. Жалоба, поступившая в МКУ «Районное управление образования» или муниципальную общеобразовательную организацию на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы МКУ «Районное управление образования» или муниципальная общеобразовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает руководитель МКУ «Районное управление образования» или муниципальной общеобразовательной организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица.

5.2.15. МКУ «Районное управление образования» или муниципальная общеобразовательная организация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.16. МКУ «Районное управление образования» или муниципальная общеобразовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему должностному лицу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об организации общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также  
дополнительного образования в  
общеобразовательных организациях  
МО «Муйский район»

В МКУ «Районное управление образования»  
(муниципальную общеобразовательную  
организацию) \_\_\_\_\_

(наименование ОО)

---

---

---

---

фамилия и инициалы заявителя - физического лица, полное  
или (и) сокращенное, наименование заявителя -  
юридического лица

почтовый (электронный) адрес

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

---

---

(указывается суть вопроса)

(способ предоставления ответа: почтовый (электронный) адрес, номер контактного телефона)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об организации общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также  
дополнительного образования в  
общеобразовательных организациях  
МО «Муйский район»

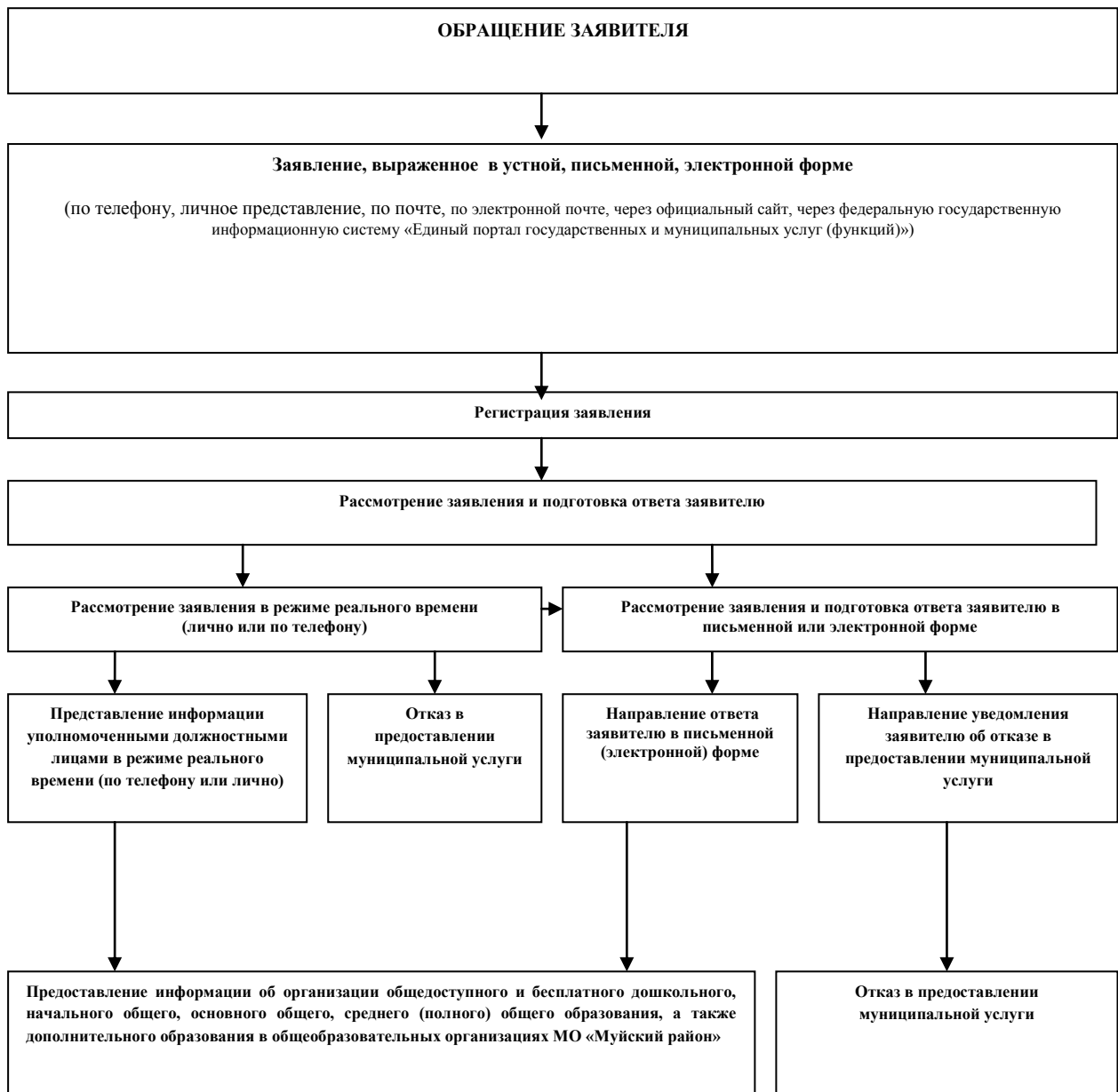
**ЖУРНАЛ**  
учета регистрации предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего  
образования, а также дополнительного образования в  
общеобразовательных организациях МО «Муйский район»

**в** \_\_\_\_\_  
наименование общеобразовательной организации

<b>№ п/п</b>	<b>дата обращения</b>	<b>Ф.И.О. заявителя (полностью)</b>	<b>категория заявителя (в соответствии с п. 1.2. адм. регламента)</b>	<b>адрес заявителя (домашний и (или) электронный), контактный телефон</b>	<b>форма обращения (устно, письменно, по телефону и т.д.)</b>	<b>суть обращения</b>	<b>результат предоставления мун. услуги (в соответствии с п. 2.3. адм. регламента)</b>

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об организации общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также  
дополнительного образования в  
общеобразовательных организациях  
МО «Муйский район»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего  
образования, а также дополнительного образования  
в общеобразовательных организациях МО «Муйский район»**



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об организации общедоступного  
и бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а также  
дополнительного образования в  
общеобразовательных организациях  
МО «Муйский район»

Эмблема  
Наименование организации

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_, уведомляет  
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

\_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица или полное наименование юридического лица)

О \_\_\_\_\_ ТОМ, \_\_\_\_\_ ЧТО

не может быть предоставлена \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В

связи с \_\_\_\_\_

(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Должностное лицо, ответственное  
за предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись, дата подписания) (расшифровка подписи)