АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.11.2017 № 808

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ"

В соответствие с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Бардымского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ».
2. Постановление опубликовать (разместить) на официальном сайте Администрации Бардымского муниципального района www.barda-rayon.ru.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Бардымского муниципального района Балтаеву Т.В.

Глава муниципального района –
глава Администрации Бардымского
муниципального района С.М. Ибраев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Бардымского муниципального района
от 23.11.2017 № 808

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕАЛИЗАЦИИ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ПРОГРАММ ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Пермского края от 12.03.2014 № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме».

1.3. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления образования Администрации Бардымского муниципального района и муниципальных образовательных учреждений (далее – учреждения) указана в приложении 1 к регламенту.

График работы учреждений:

понедельник – пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Адрес официального сайта Управления образования Администрации Бардымского муниципального района, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: http://www.bardaruo.edusite.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru(далее – Единый портал).

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ:http://mfc-perm.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ;

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

На информационных стендах в здании учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, Управлением образования Администрации Бардымского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является представление заявителю информации о реализации программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных образовательных программ реализуемых в образовательных организациях Бардымского муниципального района.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен составлять более 10 дней. Срок, на который предоставление услуги может быть продлен руководителем учреждения, не должен превышать 3 дней.

Если установленный срок подготовки информации истекает в выходной или праздничный день, последним днем считается следующий за ним рабочий день.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами, локальными актами учреждения.

2.6. При обращении заявителя за оказанием услуги, предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.7. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. в письменном запросе отсутствует фамилия заявителя, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

2.8.2. текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.8.3. в письменном запросе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2.8.4. в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Устанавливаются следующие сроки приема, рассмотрения запроса заявителя и выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и его регистрации должен составлять не более 30 минут;

2.10.2. максимальный срок ожидания в очереди при получении заявителем через приемную результата оказания услуги должен составлять не более 30 минут.

2.11. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам:

2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.12.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, им обеспечиваются:

2.12.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.12.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.12.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.12.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.12.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.12.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, 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;

2.12.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около учреждения, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.13. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества услуги:

2.13.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность - не более 15 минут;

2.13.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.13.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.13.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. принятие решения (подготовка ответа) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к регламенту.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, может быть представлен заявителем:

3.3.1.1. при личном обращении в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист учреждения, предоставляющий муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственное лицо за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственное лицо за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, запрос о предоставлении муниципальной услуги поступает ответственному лицу за исполнение административной процедуры.

После поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

Ответственное лицо за исполнение административной процедуры регистрирует запрос.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу».

3.3.6. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и учреждением, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги заявителя в установленном порядке.

3.4. Принятие решения (подготовка ответа) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным лицом за исполнение административной процедуры, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является специалист учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственное лицо за исполнение административной процедуры).

3.4.3.3. В срок не более чем 7 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо за исполнение административной процедуры рассматривает поступивший запрос, проверяет наличие или

отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

3.4.3.3.1. принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.3.3.2. принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1.Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется заявителю по адресу, содержащемуся в его запросе о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня представления запроса о предоставлении муниципальной услуги в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.4.В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении услуги в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания «Принято решение об отказе в оказании услуги, на основании «причина отказа».

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителями учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность и сроки проведения проверок осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

4.4. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.4.1. поступление информации о нарушении положений регламента;

4.4.2. поручение руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей обеспечивается привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственное лицо за исполнение административной процедуры, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений.

Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.8. Персональная ответственность ответственного лица за исполнение административной процедуры закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица за исполнение административной процедуры в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме запроса у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование учреждения, предоставляющее муниципальную услугу, ответственного лица за исполнением административной процедуры, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, ответственного лица за исполнением административной процедуры;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, ответственного лица за исполнением административной процедуры. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба на решение и действие (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица за исполнение административной процедуры в учреждении, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в учреждение, уполномоченное на рассмотрение жалоб.

5.5. Жалоба на решение, принятое руководителем учреждения, предоставляющее муниципальную услугу, подается руководителю Управления образования Администрации Бардымского муниципального района.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.6.1. непосредственно в канцелярию учреждения, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) учреждения, уполномоченного на рассмотрение жалоб;

5.6.3. в ходе личного приема руководителя учреждения, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

5.7. Время приема жалоб учреждения, уполномоченного на рассмотрение жалоб, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.8.1. официального сайта;

5.8.2. Единого портала;

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение, уполномоченное на рассмотрение жалоб, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. В учреждении, уполномоченном на рассмотрение жалоб, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.10.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.10.2. направление жалобы в уполномоченное на рассмотрение жалобы учреждение.

5.11. Жалоба, поступившая в учреждение, уполномоченное на рассмотрение жалоб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.12. В случае если жалоба подается через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении, уполномоченном на рассмотрение жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в учреждение, уполномоченное на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. В случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих 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.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в ее удовлетворении.

5.16. При удовлетворении жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. Учреждение, уполномоченное на рассмотрение жалобы, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.19. В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом учреждения, уполномоченного на рассмотрение жалоб, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.21. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.22. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.23. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.24. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в учреждении, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.25. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

ПЕРЕЧЕНЬ
учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о реализации в муниципальных общеобразовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

N	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Управление образования Администрации Бардымского муниципального района Пермского края	618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Матросова, д. 18	8(34292) 20983, 22362	barda-ruo@yandex.ru
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Бардымская гимназия имени Габдуллы Тукая» Бардымского муниципального района Пермского края	618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Лесная, д. 24	8 (34292) 20614, 20356	gymnbarda@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бардымская средняя общеобразовательная школа № 2» Бардымского муниципального района Пермского края	618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Советская, д. 19 а	8 (34292) 20549	sh2_barda@mail.ru
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Березниковская средняя общеобразовательная школа имени М.Г. Имашева» Бардымского муниципального района Пермского края	618153, Пермский край, Бардымский района, с. Березники, ул. Ленина, д. 3	8 (34292) 54146	berez-bard@yandex.ru
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Бичуринская средняя общеобразовательная школа»	618156, Пермский край, Бардымский район, с.	8 (34292) 52260	ya.bichd@yandex.ru

	Бардымского муниципального района Пермского края	Бичурино, ул. Ленина, д. 70		
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Елпачихинская средняя общеобразовательная школа» Бардымского муниципального района Пермского края	618168, Пермский край, Бардымский район, с. Елпачиха, ул. М.Джалиля, д. 10	8 (34292) 41284	elap-bard.sosh@yandex.ru
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Печменская средняя общеобразовательная школа» Бардымского муниципального района Пермского края	618164, Пермский край, Бардымский район, с. Печмень, ул. Зеленая, д. 1	8 (34292) 46799	pechmenschool@yandex.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Сарашевская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Шарифзяна Казанбаева» Бардымского муниципального района Пермского края	618163, Пермский край, Бардымский район, с. Сараши, ул. Школьная, д. 34	8 (34292) 22538	sckola-saraschi@yandex.ru
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Тюндюковская средняя общеобразовательная школа» Бардымского муниципального района Пермского края	618161, Пермский край, Бардымский район, с. Тюндюк, ул. Ленина, д. 29	8 (34292) 48138, 20388	tundukscool@mail.ru
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Шермейская основная общеобразовательная школа» Бардымского муниципального района Пермского края	618154, Пермский край, Бардымский район, с. Шермейка, ул. Школьная, д. 4	8 (34292) 43295	shserm@yandex.ru
11	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Акбашевская основная общеобразовательная школа имени кавалера ордена Мужества Ильдуса Зиннатовича Кучукбаева» Бардымского муниципального района Пермского края	618157, Пермский край, Бардымский район, с. Акбаш, ул. Школьная, д. 12	8 (34292) 55474	akbash09@mail.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брюзлинская основная общеобразовательная школа»	618162, Пермский край, Бардымский район, с. Брюзли,	8 (34292) 45175	bruzli@mail.ru

	Бардымского муниципального района Пермского края	ул. Молодежная, д. 11		
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кармановская основная общеобразовательная школа» Бардымского муниципального района Пермского края	618169, Пермский край, Бардымский район, с. Кармановка, ул. Школьная, д. 5	8 (34292) 49498	karman-bard@yandex.ru
14	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Константиновская основная общеобразовательная школа имени земляка-писателя Ягафарова Р.Ф.» Бардымского муниципального района Пермского края	618169, Пермский край, Бардымский район, с. Константиновка, ул. Ленина, д. 6	8 (34292) 49481	konst-shkola@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куземьяровская основная общеобразовательная школа» Бардымского муниципального района Пермского края	618153, Пермский край, Бардымский район, с. Куземьярово, ул. Ленина, д. 18	8 (34292) 25221	asvalitova@yandex.ru
16	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ново-Ашапская основная общеобразовательная школа» Бардымского муниципального района Пермского края	618165, Пермский край, Бардымский район, с. Новый Ашап, ул. Молодежная, д. 17	8 (34292) 56169	nash.bard@mail.ru
17	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Уймужевская основная общеобразовательная школа» Бардымского муниципального района Пермского края	618152, Пермский край, Бардымский район, с. Федорки, ул. Ленина, д. 41	8 (34292) 53194	uimug@yandex.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бардымская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» Бардымского муниципального района Пермского края	618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Куйбышева, д. 24	8 (34292) 21321, 21435	korbarda@mail.ru
19	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Бардымский детский	618150, Пермский край, с. Барда, ул. М.	8 (34292) 20860	mdoumalyshok@yandex.ru

	сад № 6» Бардымского муниципального района Пермского края	Горького, д. 46		
20	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Бардымский детский сад № 3» Бардымского муниципального района Пермского края	618150, Пермский край, с. Барда, ул. Советская, д. 19	8 (34292) 21620	sadmdoy-3@yandex.ru
21	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – Бардымский детский сад № 4» Бардымского муниципального района Пермского края	618150, Пермский край, с. Барда, ул.Кирова, д. 4	8 (34292) 21621	akmanaeva_rau@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Бардымский детский сад «Радуга» Бардымского муниципального района Пермского края	618150, Пермский край, с.Барда, ул.Советская, д.10	8 (34292) 22434	dou22434.1@yandex.ru
23	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Колос»	618150, Российская Федерация, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Лесная, д. 24	8 (34292) 20983	barda-kolos@mail.ru
24	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» Бардымского муниципального района Пермского края	618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Газовиков, д. 17а	8 (34292) 21739	21739@mail.ru

25	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Бардымского муниципального района Пермского края	618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Кирова, д. 2	8 (34292) 20459	ddt-barda@yandex.ru
26	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Станция юных техников» Бардымского муниципального района	618150, Пермский край, Бардымский район, с. Барда, ул. Комсомольская, д. 8	8 (34292) 20771	sutbarda@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

ФОРМА ЗАПРОСА

на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных общеобразовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

Директору _____
(наименование муниципального образовательного учреждения)
_____
(Ф.И.О. директора)
_____
(фамилия заявителя)
_____
(имя заявителя)
_____
(отчество заявителя)
Место регистрации/фактического проживания:
_____
Город, улица _____
Дом ____ корп. ____ кв. _____
Телефон: _____

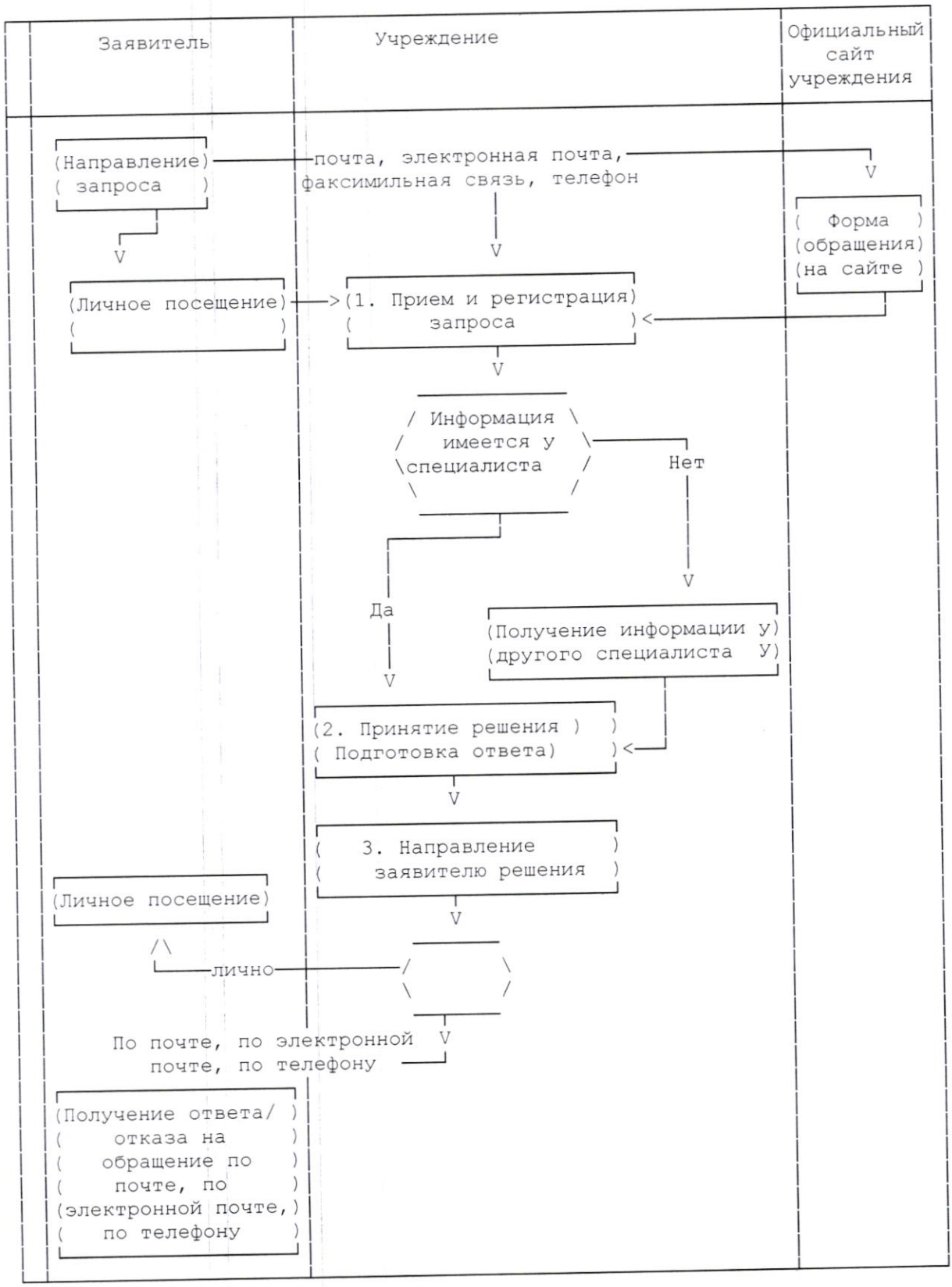
Прошу представить информацию
- о реализации в *(указать образовательное учреждение)* программ (нужное подчеркнуть)
- дошкольного,
- начального общего,
- основного общего,
- среднего общего образования,
- дополнительных общеобразовательных программ
_____
_____
_____
указать характер сведений <1>

Прошу информировать меня (выбрать способ информирования):
- по электронной почте, e-mail: _____
- по почте на указанный адрес проживания _____
- при личном обращении.

"___" _____ 20___ г. _____ (подпись)

<1> Объем информации, представляемой на запрос, не может превышать 1 страницу печатного текста формата А4 с полуторным интервалом.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»