****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.09.2019 г. №1224

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного и начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кунашакского муниципального района |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Распоряжением Главы администрации района от 15.11.2011г. №687-р «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Кунашакского муниципального района Челябинской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кунашакского муниципального района (приложение № 1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кунашакского муниципального района (приложение № 2).

 2. Постановление №402 от 26.03.2014г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Кунашакского района» считать утратившим силу.

 3. Руководителю Управления образования администрации Кунашакского муниципального района А.Р. Макмуловой обеспечить предоставление подведомственными общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

 4. Начальнику отдела информационных технологий Ватутину В.Р. опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Кунашакского муниципального района в сети Интернет.

5. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления образования администрации Кунашакского муниципального района Макмулову А.Р.

Глава района С.Н. Аминов

Приложение № 1

**к постановлению администрации**

**Кунашакского муниципального**

**района Челябинской области**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кунашакского муниципального района**

I Общие положения

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кунашакского муниципального района».

 2. Круг заявителей:

 2.1. Заявление могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних, воспитанников и обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Кунашакского муниципального района (далее – заявители).

 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 3.1. Информация официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных учреждений. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  №п/п | Наименование ОУ | Адрес | ТелефонЭлектронный адрес | ФИО директора |
| 1. 1

1 | МКОУ «Буринская СОШ» | 456710, Кунашаксий район, д. Бурино. ул. Школьная,1 | 8(908)0723387burino\_1698@mail.ru | Шавалеева Нурниса Ягудовна |
| 22 | МКОУ «Курмановская СОШ» | 456723, с. Новое Курманово, ул. Ленина,1 | 8(351)4853723k-school@yandex.ru | Ягудин Салимьян Курмангалиевич |
| 3 3 | МКОУ «СОШ пос. Муслюмово ж-д. ст.» | 457720, Кунашакский район, пос. Муслюмово, ул. Лесная, 2 | 8(351)4851019env68@mail.ru | Латыпова Оксана Рашитовна |
| 44 | МБОУ «Тахталымская СОШ» | 456710, с. Халитово, Кунашакский район, ул. Целинная, 26 «А» | 8(351)4874180tah\_school@mail.ru | Гибадуллина Сажида Носратовна |
| 55 | МКОУ «Урукульская СОШ» | 456735, Кунашакский район, п. Дружный, ул. Центральная, 10 | 8(351)4873153urucul1@mail.ru | Каримова Эльвира Хакимджановна |
| 66 | МКОУ «Усть-Багарякская СОШ» | 456700, Кунашакский район, с. Усть-Багаряк, ул. Базарная, 1 | 8(351)4875205 74334\_s\_015@mail.ru | Каримова Фидалия Раисовна |
| 77 | МКОУ «Новобуринская СОШ» | 456712, Кунашакский район, с. Новобурино, ул. Школьная, 1 | 8(351)4872411n-burino@mail.ru | Кожевников Вадим Юрьевич |
| 88 | МОУ «Аминевская ООШ» | 456738, Кунашакский район, д. Аминева, ул. Школьная, 1 | 8(351)4878178aminevo@mail.ru | Заманов Альберт Уралович |
| 19 | МОУ «Борисовская ООШ» | 456730, Кунашакский район, д. Борисовка, ул. Школьная, 9 | 8(904)8005877 borchkol@yandex.ru | Нигаматуллина Нафиса Идиятовна |
| 110 | МКОУ «Кунашакская СОШ» | 456730, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Пионерская, 21 | 8(351)4820150 kunashak\_school@mail.ru | Бакиева Лариса Еганшевна |
| 111 | МКОУ «Куяшская СОШ» | 456733, Кунашакский район, с. Большой Куяш, ул. Молодежная, 18 | 8(351)4852251 kuah.36@mail.ru | Хажимуратова Зильнара Зуфаровна |
| 112 | МОУ «Маякская ООШ» | 456710, Кунашакский район, п. Маяк, ул. Центральная, 12 | 8(904)8063927 mayak\_school.14@mail.ru | Юсупова Татьяна Асфановна |
| 113 | МКОУ «Саринская СОШ» с. Сары | 456701, Кунашакский район, с. Сары, ул. Школьная, 5 | 8(351)4876149, sarino.55@mail.ru | Шарипова Альфия Шарифулловна |
| 114 | МКОУ «Карагайкульская ООШ» | 456735, Кунашакский район, д. Карагайкуль, ул. Молодежная, 30 | 8(904)8073597karagai\_shkola@mail.ru | Юлдашева Таслима Сагдатовна |
| 115 | МКОУ «Кулужбаевская ООШ» | 456735, Кунашакский район, д. Кулужбаева, ул. Школьная, 1 | 8(904)8020945kuluschbaevo@mail.ru | Шарипова Оксана Гарифулловна |
| 116 | МКОУ «Ибрагимовская ООШ» | 456732, Кунашакский район, д. Ибрагимова, ул. Школьная, корпус 1 | 8(900)0876450ibragimschool@mail.ru | Сабирова Алина Ринатовна |
| 117 | МКОУ «Тюляковская ООШ» | 456735, Кунашакский район, д. Большая Тюлякова, ул. Центральная, 8 | 8(902)6024232, tulyakovo@mail.ru | Халикова Рафида Фуатовна |
| 18 | МКДОУ «Д/С «Чебурашка» с. Халитово | 456710, Челябинская обл., Кунашакский р-н, с. Халитово, Целинная, д.22а | 8(351)4874132 chieburashka.mkdou@mail.ru | Казыева Лидия Мугарабжановна |
| 119 | МКДОУ «Д/С «Родничок» с. Сары | 456701, Челябинская обл., Кунашакский р-н, с. Сары, ул. Свердлова, д.14 | 8(951)4506507 mdoyrodnichok@mail.ru | Хуснутдинова Милена Рифовна |
| 20 | МКДОУ «Д/С «Улыбка» п. Дружный | 456735, Челябинская обл., Кунашакский р-н, п. Дружный, ул. Центральная, д.14 | 8(351)4873109 dssmail2019@mail.ru | Тайлакова Таскира Валерьяновна |
| 221 | МКДОУ «ЦРР - д/с «Теремок» с. Кунашак | 456730, Челябинская обл., Кунашакский р-н, с. Кунашак, ул. Коммунистическая, д.15 | 8(351)4820103teremock.sadik@yandex.ru | Гаттарова Оксана Рашитовна |
| 222 | МКДОУ «ЦРР – Д/С» с. Новобурино | 456712, Челябинская обл., Кунашакский р-н, с. Новобурино, ул. Центральная, д.9б | 8(351)4872421 olgapopshoi@mail.ru | Шарапова Аниса Саматовна |
| 23 | МКДОУ «Д/С «Березка» с. Кунашак | 456730, Челябинская обл., Кунашакский р-н, с. Кунашак, ул. Октябрьская, д.13 | 8(351)4820093berezka.mkdou.74@mail.ru  | Мурадумова Дамира Габидулловна |
| 2 24 | МКДОУ «Д/С «Лесная сказка» с. Большой Куяш | 456733, Челябинская обл., Кунашакский р-н, с. Большой Куяш, ул. Солнечная, д.6 | 8(351)4852245 kyash.cadik@mail.ru | Аверина Альбина Рафаеловна |
| 25 | МДОУ «Д/С «Миляш» с. Кунашак | 456730, Челябинская обл., Кунашакский р-н, с. Кунашак, ул. Ленина, д.117 | 8(351)4820035 milyash.mkdou@mail.ru | Вакилова Элина Рафаэльевна |
| 26 | МКДОУ «Д/с «Тополек» п. Лесной | 456730, Челябинская обл., Кунашакский р-н, п. Лесной, ул. Ключевая, д.2 | 8(351)4871161 topolyok.ds@yandex.ru | Халимова Евгения Фридриховна |
| 27 | МКУ ДО «ДДТ» | 4567320, Челябинская обл., Кунашакский р-н, с. Кунашак, ул. Ленина, 105а | 8(900)0829747 ddtkun@mail.ru | Рахматуллина Елена Михайловна |

График работы учреждений:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| Понедельник | 8.00 - 16.00 |
| Вторник | 8.00 - 16.00 |
| Среда | 8.00 - 16.00 |
| Четверг | 8.00 - 16.00 |
| Пятница | 8.00 - 16.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Место нахождения Управления образования: Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, 105а. Управление образования осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком работы специалистов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность специалиста | ФИО | Дни приема и время | Телефон и электронный адрес |
| Ведущий специалист по общему образованию Управления образования | Сагитова Эльвира Ильдусовна | Понедельник - Пятница с 8:30 до 16:42;Перерыв: 12:30-13:30 | 8(35148)2-01-34rookun2003@mail.ru/ |
| Ведущий специалист по общему образованию Управления образования | Сайгафарова Радмила Раилевна | Понедельник - Пятница с 8:30 до 16:42;Перерыв: 12:30-13:30 | 8(35148)2-01-34rookun2003@mail.ru/ |
| Ведущий специалист по дошкольному образованию Управления образования | Жалилова Лилия Наилевна | Понедельник с 14:00 до 16:42;Четверг с 9:00 до 12:30Перерыв: 12:30-13:30 | 8(35148)2-01-34rookun2003@mail.ru/ |
| Методист по информатизации Управления образования | Юсупова Эльвина Зайнулловна | Вторник 13:30- 16:42;Четверг 13:30- 16:42Перерыв: 12:30-13:30 | 8(35148)2-01-27rookun2003@mail.ru/ |
| Заведующий районным методическим кабинетом Управления образования | Ирхужина Диляра Витальевна | Вторник 13:30-16:42;Четверг 13:30-16:42Перерыв: 12:30-13:30 | 8(35148)2-01-27rookun2003@mail.ru/ |

Справочные телефоны: 8 (35148) 2-01-33, факс 8 (35148) 2-01-33.

Адрес официального сайта Управления образования администрации Кунашакского муниципального района в сети Интернет: http:uokunashak.eps74.ru/, адрес электронной почты: rookun2003@mail.ru/

3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Управления образования, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах образовательных учреждений;

- на Интернет-сайте Управления образования: http:uokunashak.eps74.ru/, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- на едином портале муниципальных и государственных услуг (функций): <http://74.gosuslugi.ru/pgu/>.

3.3. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок – схему (согласно приложению 2 к постановлению администрации Кунашакского муниципального района);

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых образовательными учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования;

3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписке. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал;

3.6.При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Управление образования администрации Кунашакского муниципального района Челябинская области (далее – Управление образования), образовательные учреждения Кунашакского муниципального района;

3.7. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений, предоставляющих услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Управления образования, образовательных учреждений на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 14 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Управления образования, образовательного учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностные лица Управления образования, образовательного учреждения при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию. Подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1.Наименование услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кунашакского муниципального района

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями Кунашакского муниципального района, подведомственными Управлению образования администрации Кунашакского муниципального района и специалистами Управления образования;

Муниципальные общеобразовательные учреждения обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; предоставление актуальной и достоверной информации о результатах текущего контроля за предоставлением информации об организации общедоступного и бесплатного образования, обеспечивают подготовку письменного ответа на заявление, либо письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю и направление его по адресу, указанному в заявлении, в том числе по информационным системам общего пользования.

 2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги:

 1.Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением информации заявителю или отказе в ее предоставлении;

 2.Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одной или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты, электронном).

 3.Срок предоставления муниципальной услуги:

 1.Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги 14 рабочих дней с момента регистрации заявления, обращения и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении;

 2.При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в образовательное учреждение (по дате регистрации);

 3.При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной отсчитывается от даты их поступления в образовательное учреждение (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал.

2.4. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

1. Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
2. Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
3. Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов»;
5. Уставом Кунашакского муниципального района;
6. Иными нормативно-правовыми актами.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кунашакского муниципального района, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение доступа к информации:

1) получение заявителем письменного или устного ответа, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кунашакского муниципального района;

2) письменный мотивированный отказ в рассмотрении заявления по предоставлению муниципальной услуги, при несоответствии требованиям для подачи документов и заявления (приложение к административному регламенту № 3).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование административной процедуры | Сроквыполнения |
| 1 | Прием и регистрация заявления | 1 день |
| 2. | Рассмотрение заявления, подготовка ответа, направление заявителю письменного ответа по существу заявления | 13 дней |
| 3. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  1 день |

 2.7.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

1. заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кунашакского муниципального района (приложение к административному регламенту № 1);
2. согласие на обработку персональных данных (приложение к административному регламенту № 2);
3. документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

 2.8.Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

1. заявление подано ненадлежащим лицом;
2. заявление содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
3. фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
4. заявления и документы исполнены иным образом, кроме как ручкой с пастами синего или черного цвета;
5. заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 2.9.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: запрашиваемая информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Кунашакского муниципального района.

 2.10.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.12Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента его поступления в Управление образования и образовательное учреждение.

 2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами компьютерной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.
2. Помещения оборудуются местами ожидания.
3. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры (с учетом специфики и норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ и с учетом финансирования).

2.14.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно в помещениях образовательных учреждений на информационных стендах, при личном консультировании специалистами Управления образования или должностными лицами образовательных учреждений;
2. с использованием средств телефонной связи;
3. с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте Управления, официальных сайтах образовательных учреждений, Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕГПУ);
4. по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц;
5. в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
6. путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

 2.15.Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуги являются:

1. достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуги;
2. удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуги;
3. оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуги.

 2.16.На информационных стендах в помещениях образовательных учреждений, официальных сайтах Управления образования либо образовательных учреждений, ЕПГУ осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, включая информацию:

1. текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
2. блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
3. о сроках предоставления муниципальной услуги;
4. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
5. образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
6. режим работы, адрес, график работы специалистов;
7. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
8. другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.17.Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления образования и должностные лица образовательных учреждений Кунашакского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: датой приема документов, представленных в электронной форме, считается дата их поступления в Управление образования либо образовательное учреждение по электронной почте. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. №553 « О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

 3.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с документами, указанными в п.2.8 настоящего административного регламента.

При личном обращении заявителя должностное лицо общеобразовательного учреждения или специалист Управления образования, ответственное за прием и регистрацию заявления, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в[2.8](#sub_108) настоящего административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в [пункте](#sub_108) 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

При поступлении обращения (заявления) по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в[пункте](#sub_108) 2.8 настоящего административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в [8](#sub_108) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

При поступлении обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию обращения (заявления). Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в[пункте](#sub_108) 2.8 настоящего административного регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в [8](#sub_108) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;

2) направление заявителю ответа с информацией или уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрация заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день. Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований – 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

Подготовка и направление ответа заявителю:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача письменного обращения (заявления) с соответствующей резолюцией руководителя общеобразовательного учреждения должностному лицу, ответственному за рассмотрения обращения (заявления), подготовку и направления письменного ответа (далее - исполнитель).

Исполнитель:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;
* принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
* осуществляет подготовку проекта ответа на письменное обращение (заявление) и представляет на подпись руководителю Управления, либо руководителю образовательного учреждения,
* после подписания ответа на письменное обращение (заявление) направляет его по электронной почте, по почте или вручает лично.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа на заявление по электронной почте, по почте или вручает лично.

Максимальный срок выполнения подготовки письменного ответа не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления документов заявителя исполнителю.

**IV Формы контроля исполнения административного регламента**

 4.1.Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Управления образования по учебно-воспитательной работе.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги; выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги, предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, предусмотренного настоящим Административным регламентом, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны обеспечивать конфиденциальность информации в связи с исполнением муниципальной услуги, соблюдая требования Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления образования.

**V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

 5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) 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;

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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.

5.5. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

VI Порядок внесения изменений в настоящий регламент

 1.В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Регламент вносятся изменения. Изменения в настоящий Регламент вносятся в порядке, установленном для согласования проектов правовых актов.

Приложение к регламенту № 1

Форма заявления

**о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на
территории Кунашакского муниципального района**

Руководителю Управления образования (руководителю муниципального образовательного учреждения)

(наименование учреждения)

От гр.

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (-ого) по адресу:

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты

телефон (с указанием кода)

Заявление

Прошу предоставить информацию об организации

" " 20 г.

(дата и время подачи заявления) /

Приложение к регламенту № 2

Согласие на обработку персональных данных

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

проживающий по адресу ,

зарегистрирован ,

(адрес полностью)

паспорт

(серия, номер)

выдан

(наименование органа, выдавшего паспорт)

 « » года;

даю согласие оператору - администрации Кунашакского муниципального района (с. Кунашак Челябинской области, ул. Ленина, д. 105А) на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес, телефон.

Цель обработки персональных данных: получение муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на Кунашакского муниципального района даю согласие Управлению образования администрации Кунашакского муниципального района (наименование образовательной организации).

Действия с персональными данными, которые может совершать оператор: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, блокировка, уничтожение.

Способ обработки персональных данных: ручной.

Срок, в течение которого действует согласие: со дня его подписания до дня предоставления муниципальной услуги.

(инициалы, фамилия)

(подпись, дата)

Кому

(фамилия, имя, отчество)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ул. Ленина, 105 А, с. Кунашак
Челябинская область, 456730

Тел. (35148) 2-01-33, факс (35148) 2-01-33

Е-mail: rookun2003@mail.ru

 **Приложение к регламенту № 3**

 №

на от

Уважаемый (-ая) !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 отказано в связи с тем, что

 противоречит (является

нарушением)

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативно-правовой акт)

Для устранения причин отказа в приеме документов, Вам необходимо

(в случае возможности при устранении причин отказа в приеме документов)

 ФИО

подпись

Руководитель Управления образования

**Приложение № 2**

**к постановлению администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Блок-схема,**

**отражающая административные процедуры предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации
общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего**

**образования в образовательных учреждениях, расположенных
на территории Кунашакского муниципального района**

