

Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

Раздел I

Общие положения

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск (далее – муниципальная услуга) и регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Исключен.

3. Заявителями при получении муниципальной услуги являются все заинтересованные лица.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 25.04.2012г. № 345. Информация о муниципальной услуге, административный регламент оказания муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск в сети Интернет по адресу: www.ust-ilimsk.ru в разделе «Муниципальные услуги», на портале государственных услуг Иркутской области по адресу: <http://pgu.irkobl.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru;

2) информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется исполнителями муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги осуществляют Муниципальные автономные и бюджетные дошкольные образовательные и общеобразовательные учреждения (далее – МОУ). Информация об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

4) информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям в МОУ ответственными лицами при личном обращении, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации;

5) информация о наименовании, месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах сайтов МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на информационных стендах МОУ, на официальном сайте муниципального образования город Усть-Илимск <http://ust-ilimsk.ru> (далее – сайт города), официальных сайтах МОУ;

6) телефонные звонки и личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиками работы МОУ, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, официальных сайтах МОУ и информационных стендах;

7) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

8) основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; актуальность и полнота информации; наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); удобство и доступность получения информации; своевременность и оперативность предоставления информации;

9) информирование заявителей о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляют должностные лица МОУ;

10) при информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо или ответственный работник сообщает информацию по следующим вопросам:

график, адреса, номера телефонов исполнителей муниципальной услуги; порядок, содержание и сроки предоставления муниципальной услуги; сведения о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги; категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги; перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточности) представленных документов; источники получения документов для предоставления муниципальной услуги; входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к нему документы; необходимость предоставления дополнительных документов и сведений; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; другие интересующие заявителей вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги;

11) информирование проводится в зависимости от способа обращения заявителей или их представителей в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке;

12) индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

13) индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых или электронных отправок;

14) руководитель МОУ направляет письменное обращение заявителя с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу обращения лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги;

15) ответ на вопрос предоставляется в простой письменной, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается руководителем соответствующего учреждения и направляется заявителю;

16) ответ направляется в письменном виде, по электронной почте либо через официальные сайты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения производится в день поступления. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении;

17) заявитель вправе получить от должностных лиц или ответственных работников МОУ информацию о ходе рассмотрения его обращения;

18) публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ);

19) публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на сайте города, официальных сайтах МОУ, путем использования информационных стендов, размещающихся в МОУ;

20) информационные стенды в МОУ оборудуются в доступном для заявителей месте. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых возможно размещение информационных листов. На информационных стендах, сайте города, официальных сайтах МОУ размещается следующая обязательная информация:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
полное наименование органа, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

документы (копии), подтверждающие право учреждения на предоставление муниципальной услуги;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений и устное информирование заявителей;

адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с Администрацией города Усть-Илимска при предоставлении муниципальной услуги;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги (при необходимости образцы заполнения документов);

перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения города Усть-Илимска. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы и организации.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является бесплатное информирование заявителей о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с уровнем требований государственного образовательного стандарта и направленностью реализуемых программ, реализуемых МОУ.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) при устном обращении – в день обращения заявителя;

2) при письменном обращении – в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

9. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2012г., Российская газета, № 303, 31.12.2012г. № 303, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012г., № 53 (часть I), ст. 7598);

2) **исключен;**

3) **исключен;**

4) приказ Министерства образования Российской Федерации от 18.07.2002г. № 2783 "Об утверждении Концепции профильного обучения на старшей ступени общего образования" (Официальные документы в образовании, № 27, 2002г.);

5) приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004г. № 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" (Вестник образования Российской Федерации, апрель 2004г., № 8, май 2004г., № 10, июль 2005г., № 13-14, Образование в документах. Межведомственный информационный бюллетень, июнь 2004г., №№ 16, 17);

6) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 " Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования " (Российская газета, № 238, 23.10.2013г.);

7) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1015 " Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Российская газета, № 232, 16.10.2013г.);

8) **исключен.**

10. Для получения муниципальной услуги заявители обращаются в МОУ с устным обращением или письменным заявлением:

1) заявление оформляется в свободной форме;

2) заявление не должно содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников МОУ, а также членов их семей;

3) текст заявления должен поддаваться прочтению;

4) фамилия, имя, отчество заявителя должны быть указаны полностью и соответствовать паспортным данным;

5) заявление должно содержать почтовый адрес заявителя для направления ответа;

6) заявление должно быть подписано заявителем и содержать дату написания заявления;

7) заявление в электронной форме, подаваемое через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг должно содержать почтовый или электронный адрес заявителя для направления ответа;

8) иных документов для получения муниципальной услуги не требуется.

10.1. При предоставлении муниципальной услуги МОУ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, и организаций, в

соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления перечислен в подпункте 4 пункта 19 настоящего Административного регламента. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

11.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2) изменение структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которых относится исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

3) иные случаи – на срок, установленный нормативным правовым актом Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования город Усть-Илимск, а также решением иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

В случае, если причины, по которым было приостановлено оказание муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление для предоставления муниципальной услуги.

12. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителя не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении в МОУ максимальное время ожидания в очереди для подачи и регистрации письменного заявления или ожидание должностного лица (ответственного работника) МОУ для обращения с устным заявлением не может превышать 15 минут;

2) продолжительность устного ответа работника МОУ, ответственного за оказание муниципальной услуги, составляет не более 30 минут. На усмотрение заявителя при устном обращении ответ заявителю может быть дан в письменной форме в течение 10 дней со дня устного обращения.

14. При письменном заявлении информация предоставляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) заявления, направленные в МОУ почтовым отправлением, по электронной почте, факсом, через сайт города, портал государственных услуг Иркутской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в регистрационном журнале ответственным работником МОУ в день поступления заявления;

2) максимальный срок выполнения действий при регистрации заявления ответственным работником МОУ в присутствии заявителя составляет не более 15 минут;

3) максимальный срок выполнения действий при ответе на устное обращение не более 30 минут. Устные обращения и ответы на них регистрируются в регистрационном журнале.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МОУ. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам: Санитарным нормам и правилам СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», Санитарным нормам и правилам СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03 «Проектирование, строительство, реконструкция и эксплуатация предприятий, планировка и застройка населенных пунктов. Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий»;

- 2) помещения включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей;
- 3) зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами;
- 4) места для ожидания приема заявителей должны быть оборудованы местами для сидения;
- 5) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами;
- 6) стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки;
- 7) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге: фамилию, имя и отчество, должности, контактные телефоны, режим работы должностных лиц, работников МОУ, ответственных за прием заявлений, предоставление муниципальной услуги, текст Административного регламента, примерный образец заявления; почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты МОУ, адрес официального сайта МОУ и Управления образования Администрации города Усть-Илимска;
- 8) на стенде также могут содержаться другие информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры и другая информация);

17. Основные показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:

- 1) удобство получения информации, наличие различных способов ее получения;
- 2) оперативность и своевременность оказания муниципальной услуги;
- 3) достоверность и полнота информирования;
- 4) отсутствие жалоб со стороны заявителя.

Раздел III

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

18. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием письменного заявления и его регистрация в журнале входящей корреспонденции;
- 2) рассмотрение устного обращения или письменного заявления;
- 3) направление ответа заявителю.

Подраздел I. Прием и регистрация заявления

19. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

- 1) административная процедура – прием письменного заявления;
- 2) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в МОУ;
- 3) ответственным за организацию приема заявления является руководитель МОУ, ответственным за прием письменных заявлений является работник, назначенный руководителем МОУ;
- 4) работник МОУ, ответственный за прием письменных заявлений, проверяет соответствие документов следующим требованиям:

заявление оформляется в свободной форме и не должно содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников МОУ, а также членов их семей, текст должен поддаваться прочтению;

фамилия, имя, отчество заявителя должны быть указаны полностью и соответствовать паспортным данным;

письменное заявление должно быть подписано заявителем и содержать дату написания заявления.

20. При установлении факта несоответствия заявления установленным требованиям в его приеме отказывается:

- 1) при личном обращении – заявление возвращается сразу же заявителю;
- 2) при обращении посредством почты, электронной почты, факса – заявление возвращается заявителю в течение трех дней с даты его получения с указанием причин возврата.

21. При приеме документов работник, ответственный за прием документов, вносит в регистрационный журнал запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства.

22. Регистрация заявления осуществляется:

- 1) при личном обращении – в течение 15 минут;
- 2) при обращении посредством почты, в том числе электронной, факсом – в течение дня.

22.1. Критерии принятия решения:

соответствие заявления предъявляемым требованиям.

23. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в регистрационном журнале.

23.1. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в виде рукописной записи о приеме заявления в регистрационном журнале на бумажном носителе, выполненной работником МОУ, ответственным за прием обращений.

Подраздел II. Рассмотрение устного обращения, письменного обращения или заявления

24. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

1) административная процедура – рассмотрение устного обращения или письменного заявления;

2) основанием для начала административной процедуры является непосредственно устное обращение или поступившее письменное заявление;

3) ответственным за рассмотрение устного обращения или письменного заявления является руководитель МОУ или работник, назначенный руководителем МОУ ответственным за предоставленные муниципальной услуги;

4) устное обращение заявителя рассматривается непосредственно на приеме у руководителя МОУ или работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Дата, содержание устного обращения и ответ на него фиксируются в регистрационном журнале. По результатам рассмотрения устного обращения заявителю дается устный ответ по существу обращения. На усмотрение заявителя ответ может быть дан в письменной форме в течение 10 дней с даты устного обращения;

5) по результатам рассмотрения письменного заявления готовится и дается ответ по существу обращения в течение 10 дней с даты поступления письменного заявления;

6) подготовка ответа в письменной форме на обращение заявителя осуществляется руководителем МОУ или работником МОУ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

24.1. Критерии принятия решения:

соответствие требованиям нормативных правовых актов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента.

25. Результатом административной процедуры является устный ответ по существу заявления или подготовка ответа заявителю в письменной форме.

Подраздел III. Направление ответа заявителю

26. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры:

- 1) административная процедура – направление ответа заявителю;
- 2) основанием для начала административной процедуры является подготовленный в письменной форме ответ заявителю;

3) ответственным за направление заявителю ответа в письменной форме является руководитель МОУ;

4) письменный ответ регистрируется в регистрационном журнале и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении;

5) заявитель на свое усмотрение может лично получить письменный ответ в МОУ.

27. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

27.1. Критерии принятия решения:

наличие подготовленного ответа в письменной или электронной форме для отправки заявителю.

28. Результатом административной процедуры является направление письменного ответа заявителю.

Подраздел IV. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

29. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в виде:

1) информации заявителям с использованием средств электронной почты;

2) размещения информации на сайте МОУ;

3) самостоятельного обращения заявителем по нижеуказанным адресам сайтов: портал государственных услуг Иркутской области - <http://pgu.irkobl.ru>; Единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

30. Для размещения информации на сайте соответствующего МОУ создаются страницы, содержащие информацию о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ. Руководитель МОУ назначает ответственного работника за размещение информации на сайте. Ответственный работник МОУ поддерживает информацию на сайте в актуальном режиме.

30.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель должен иметь электронные технические средства с доступом в сеть Интернет (персональный компьютер, сотовый телефон и другие) и печатающее устройство (последнее - по возможности).

30.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме через портал государственных услуг Иркутской области (<http://pgu.irkobl.ru>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) заявитель выполняет вход в соответствующую электронную систему и далее осуществляет последовательность действий, предусмотренную используемым электронным ресурсом для подачи заявления в электронной форме.

30.3. Срок самостоятельного получения муниципальной услуги в электронной форме не регламентируется.

31. Перечень МОУ, предоставляющих информацию на сайтах, и адреса сайтов указаны в приложении к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителями МОУ.

33. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает:

1) проведение плановых и внеплановых проверок;

2) выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) работников МОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

34. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступлений жалоб заявителей (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается приказом Управления образования Администрации города Усть-Илимска.

35. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки полноты предоставления информации о муниципальной услуге.

36. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.

37. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание руководителями МОУ и работниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение руководителями МОУ и работниками МОУ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) устранение руководителем МОУ нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

38. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

39. По результатам проведенных проверок Управлением образования составляется акт.»;

дополнить пунктами 39.1-39.6 следующего содержания:

«39.1. Результаты проверки за предоставлением муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с их согласия устно в ходе личного приема.

39.2. Результаты проверки за предоставлением муниципальной услуги до МОУ доводятся в письменной форме.

39.3. В зависимости от результатов проверки может быть назначена повторная проверка.

39.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

1) за выполнение административных процедур (действий) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) за несоблюдение последовательности административных процедур (действий) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

3) за достоверность информации, предоставляемой в ходе информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

39.5. Персональная ответственность должностных лиц МОУ за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

39.6. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в том числе нарушения положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги

40. 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 настоящим Администра-

тивным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. При подаче жалобы в ходе личного приема заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) на имя главы Администрации города в Администрацию города (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38);

2) на имя начальника Управления образования в Управление образования (666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мечтателей, 28);

3) на имя руководителя МОУ по адресам указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть направлена с использованием средств почтовой или электронной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование МОУ, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 обжалуемом решении и действии (бездействии) МОУ, должностного лица и (или) ответственного лица, в том числе фамилию, имя, отчество лица решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МОУ, должностного лица и (или) ответственного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

44. Жалоба на нарушение, вследствие принятых решений и действий (бездействия) МОУ, руководителя МОУ подлежит рассмотрению начальником Управления образования.

В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) ответственного лица МОУ, то жалоба рассматривается руководителем МОУ.

Если жалоба, поданная заявителем, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Управления образования, МОУ, то жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, материалы направляются в органы прокуратуры.

46. Жалоба, поступившая в Управление образования, МОУ 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 МОУ, руководителя МОУ, либо ответственного 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.

47. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме официального письма и подлежит подписанию главой Администрации города, начальником Управления образования, руководителем МОУ.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

48. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

49. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

50. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим должностным лицом.

51. В удовлетворении жалобы отказывает в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

52. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

И.о. управляющего делами

Т.Н. Сопикова

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 05.10.2011г. № 760

Перечень муниципальных образовательных учреждений города Усть-Илимска, подведомственных Управлению образования Администрации города Усть-Илимска, предоставляющих муниципальную услугу

№№ пп	Наименование МОУ	Адрес	Телефоны	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 1 "Чебурашка"	г. Усть-Илимск, улица Братская, 25	7-76-62	mdou.cheburashka@mail.ru	mdou-cheburashka.ru
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 5 "Солнышко"	г. Усть-Илимск, Братское шоссе, 5	7-44-81	solnishko5@inbox.ru	-
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 "Незабудка"	г. Усть-Илимск, улица Романтиков, 10	7-16-02	mdou7@mail.ru	dou7.by.ru
4	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 8 "Белочка"	г. Усть-Илимск, улица Романтиков, 7	7-09-25	mdou8@mail.ru	BELOTCHKA.narod.ru
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 9 "Теремок"	г. Усть-Илимск, улица Булгакова, 5	7-07-59	mdou9@inbox.ru	kddu.edu.mhost.ru/9
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 12 "Брусничка"	г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 6	5-91-00	mdou12@mail.ru	edu.kddu.mhost.ru/12
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 14 "Колобок"	г. Усть-Илимск, улица Мечтателей, 22	5-10-78	mdou14@bk.ru	edu.of.ru/mdou14
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 15 "Солнышко"	г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 22	5-90-70	mdou15@rambler.ru	dou15.by.ru

	вающего вида № 15 "Ручеек"				
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17 "Сказка"	г. Усть-Илимск, улица Георгия Димитрова, 18	5-46-44	mdou17@mail.ru	Skazka17.ru
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 18 "Дюймовочка"	г. Усть-Илимск, проспект Мира, 27	5-78-72	dyuimovochka_18@mail.ru	sad-detstva.ru
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 22 "Искорка"	г. Усть-Илимск, улица Булгакова, 3	7-24-92	mdou22@mail.ru	kddu.edu.mhost.ru/22
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 "Красная шапочка"	г. Усть-Илимск, улица Мечтателей, 44	5-67-00	dou24@yandex.ru	dou24.narod.ru
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 "Зайчик"	г. Усть-Илимск, улица Героев Труда, 37	5-65-97	mdou25@mail.ru	kddu25.ucoz.ru
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Центр развития ребенка - детский сад № 29 "Аленький цветочек"	г. Усть-Илимск, улица Мечтателей, 29	5-47-01	alenykivetochek@bk.ru	alcvet29.ucoz.ru
15	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 30 "Подснежник"	г. Усть-Илимск, проспект Мира, 63	3-46-00	mdou30@mail.ru	-
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 31 "Радуга"	г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 74	3-48-90	raduga31@irmail.ru	-
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 32 "Айболит"	г. Усть-Илимск, проспект Мира, 26	5-49-37	Aibolit-32@mail.ru	aibolit-32.ru
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34 "Рябинка"	г. Усть-Илимск, улица Георгия Димитрова, 7	5-17-21	mdou34@mail.ru	kddy.edy.mhost.ru/34
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразв-	г. Усть-Илимск, проспект Мира, 66	3-08-21	sobolec35@mail.ru	-

	вающего вида № 35 "Соболек"				
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 37 "Солнышко"	г. Усть-Илимск, улица 40 лет Победы, 11	3-92-94	mdou37@mail.ru	solnechko37.ucoz.ru
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 38 "Лесовичок"	г. Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 51	3-84-48	mdou38@mail.ru	-
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад комбинированного вида № 40 "Сороконожка"	г. Усть-Илимск, улица Энтузиастов, 3	5-18-83	mdou4066@list.ru	mdou38.wmsite.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад компенсирующего вида»	г. Усть-Илимск, улица Мечтателей, 12	5-36-84	kolokolchikUI@mail.ru	kddu.edu.mhost.ru/40
24	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городская гимназия №1»	г. Усть-Илимск, улица Наймушина, 9	7-15-50	gimnazia1@mail.ru	kolokolchikui.narod.ru
25	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Экспериментальный лицей "Научно-образовательный комплекс"	г. Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 21	5-70-33	uilyceum@irmail.ru	lyceum.biz
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	г. Усть-Илимск улица Романтиков, 14	7-12-41	ui-school-1@yandex.ru	-
27	«Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	г. Усть-Илимск улица Солнечная, 1	7-42-95	school2ui@mail.ru	school2ui.z83.ru/
28	«Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	г. Усть-Илимск, улица Булгакова, 7	7-04-56	schl_5@mail.ru	s5.ustilimsk.irk.fcior.edu.ru/
29	«Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	г. Усть-Илимск, улица Героев Труда, 19	5-80-07	7kontinent@rambler.ru	s7ust-ilimsk.ucoz.ru
30	«Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени Бусфгина Михаила Ивановича»	г. Усть-Илимск, а/я 669, улица Георгия Димитрова, 10	5-78-21	school_8@mail.ru	uischool8.ru
31	«Муниципальное бюджетное общеобразова-	г. Усть-Илимск, а/я 542,	5-99-46	uischool9@mail.ru	uischool9.ucoz.ru

	тельное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	улица Карла Маркса, 7			
32	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	г. Усть-Илимск, а/я 486, проспект Дружбы Народов, 70	3-40-88	uischool-11@mail.ru	ilimschool.ru
33	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	г. Усть-Илимск, проспект Дружбы Народов, 38	5-50-21 5-00-50	UI.SCHOOL12@mail.ru	uischool12.my1.ru
34	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13 имени академика М.К. Янгеля»	г. Усть-Илимск, улица Карла Маркса, 45	3-69-76	miramirov@bk.ru	miramirov.proilim.ru
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	г. Усть-Илимск, а/я 78, улица Наймушина, 40	7-04-36	ulimschool14@yandex.ru	school14.ru
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	г. Усть-Илимск, а/я 743, проспект Дружбы Народов, 7	5-93-12	school15yi@mail.ru	school15yi.ru
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	г. Усть-Илимск, а/я 1657, улица Энгельса, 7	3-00-13	school17ui@list.ru	shkola17ui.ucoz.ru
38	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества"	г. Усть-Илимск, улица Героев Труда, 19	6-59-67	zdoilim@mail.ru	uicdt.tw1.ru

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению информации о реализации в муниципальных образовательных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных

