

АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Агинское

« 14 » 06. 2016

№ 155-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края»

На основании Федерального закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ, Постановления Правительства Красноярского края от 03.09.2010 № 475-п «Об утверждении порядка и разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления администрации Саянского района от 17.11.2010 № 464-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг», постановления администрации Саянского района от 11.11.2010 № 450-п «Об утверждении порядка и разработки и утверждения органами местного самоуправления Саянского района муниципальных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 81 Устава Муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края» (Приложение №1).

2. Постановление № 60-п от 19.01.2011г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением образования администрации Саянского района по

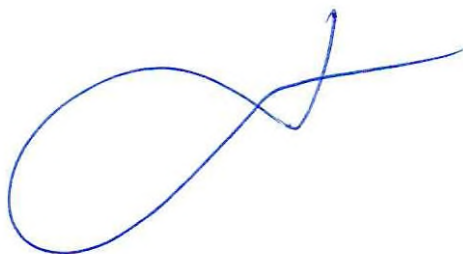
предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края, признать утратившим силу.

3. Ведущему специалисту по информатизации организационно-правового отдела администрации Саянского района (А. С. Николаева) опубликовать настоящее постановление на официальном веб-сайте Саянского района: www.adm-sayany.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам (П.С. Тамошенко).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в районной газете «Присянье».

И.о. Главы района



И.В.Данилин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на
территории муниципального образования Саянский район Красноярского
края»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ «Управление образования администрации Саянского района» далее – Управление образования) и образовательными учреждениями (далее – ОУ).

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования и ОУ (далее – Специалисты), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

1.4. Заявителем на предоставлении муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листов, брошюр, справочников, распечатки с официального сайта Управления образования, ОУ в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций (статей, заметкой) в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления образования, ОУ в сети Интернет и информационных стендах Управления образования, ОУ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края»

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования и ОУ Саянского района.

2.3. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

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

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

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

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указом Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Законом Красноярского края от 26 июня 2014 года №6-2519 «Об образовании в Красноярском крае»

Уставом муниципального образования Саянский район Красноярского края;

Положением об МКУ «Управление образования администрации Саянского района», Постановление администрации района от 20.04.2014г. №184-П

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключенных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более, чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.4.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Управление образования или ОУ.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Управление образования или ОУ письменное либо устное обращение.

2.5.2. Письменное обращения Заявителей (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей – юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.5.3. При обращении Заявителей в устном порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5.2 настоящего Административного регламента;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес

поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управление образованием;

в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) при устном обращении Заявителя:

несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.5.3 настоящего Административного регламента;

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни и здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.6.1. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист письменно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

2.6.2. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.10. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

2.11. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образованием, ответственным за прием и регистрацию документов. Максимальный срок регистрации

письменного обращения не должен превышать 3 дней с момента поступления обращения в Управление образованием.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.12.1 Требования к местам ожидания, приема и местам для информирования заявителей муниципальной услуги.

требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

- требования к местам приема заявителей:

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- создание условий для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

требования к местам для информирования заявителей оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной, знаковой или иной текстовой или графической информации, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;
- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

прием обращения от Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

рассмотрение обращения Заявителя (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (пункт 3.7. настоящего Административного регламента);

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 3.8. настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Управления образования и ОУ .

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием обращения от Заявителя – не более 1 дня с момента поступления обращения в Управление образования или ОУ ;

рассмотрение обращения – не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем учреждения или его заместителем (при письменном обращении Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом – не более 19 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя, предусмотренных пунктом 2.4.2 настоящего Административного регламента;

направление Заявителю ответа на письменное обращение, выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования или ОУ – не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю руководителем Управления образования или руководителем ОУ .

3.5. Прием обращения от Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя, является представление Заявителем обращения в Управление образования или ОУ :

непосредственно при личном обращении в Управление образования или ОУ (устное обращение Заявителя);

с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);

посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного обращения от Заявителя должностное лицо Управления образования или ОУ , ответственное за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю учреждения или его заместителю в соответствии с установленным распределением обязанностей.

При устном обращении Заявителя в Управление образования или ОУ , Специалист принимает Заявителя лично.

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 день..

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении Заявителя является личный прием Заявителя Специалистом.

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного обращения Заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении Заявителя) либо личный прием Заявителя Специалистом (при устном обращении Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

3.6.6. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы образовательных учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом.

3.7.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более девятнадцати дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.8.1. По окончании подготовки информации, Специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю Управления образованием либо его заместителю (при письменном обращении).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном обращении Заявителя), либо Специалист предоставляет информационные (справочные) материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.8.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте Управления образования или ОУ;

на информационных стендах Управления образованием и ОУ ;
по телефонам, указанным в пункте 3.9.6 и приложении 1 настоящего
Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в Управление образования или ОУ ;
в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение,
поступившее по электронным каналам связи).

3.9.2. Почтовый адрес Управления образования:

663580, Красноярский край, Саянский район, С.Агинское, ул.Парковая 23.

3.9.3. Фактический адрес Управления образования:

Красноярский край, Саянский район, С.Агинское, ул.Парковая 23.

3.9.4. Контактный телефон: 8 (39142) 21474, 21850 факс 21474.

3.9.5. Официальный интернет-сайт Управления образования:
<http://ruosayno.ru/>. (далее – сайт Управления образованием). Адрес электронной
почты Управления образованием: sayano.krasmail.ru.

3.9.6. График работы Управления образования:

понедельник – пятница (с 8.00 до 16.00).

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.7. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – пятница (с 8.00 до 16.00).

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

3.9.8. Сведения о режиме работы, адресе Управления образования,
информация о способах связи со Специалистами, а также информация о
предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте
Управления образования, а также информационном стенде, расположенном по
фактическому адресу Управления образования.

3.9.10. На сайте Управления образования и ОУ размещается следующая
информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие
предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги (приложение);

место размещения Специалистов и режим приема граждан.

3.9.11. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной
записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации
о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении
Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.9.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения
Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по
интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

3.9.13. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями структурных подразделений Управления образования – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образованием.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся руководителем Управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки Руководителя Управления образования или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по

совершенствованию деятельности Управлением образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.5.1 – 2.5.3 настоящего Административного регламента.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются руководителю Управления образованием.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не

приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образованием или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.10. Письменные жалобы Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу (муниципальную услугу), органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

Приложение 1
к Административному регламенту

**Сведения о месте нахождения и графике работы
образовательных учреждений муниципального образования
Саянский район Красноярского края**

| № | Наименование общеобразовательного учреждения | Почтовый адрес | Электронный адрес | Контактный телефон, факс | График работы |
|---|---|--|--|--------------------------|---|
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Агинская средняя общеобразовательная школа №1» | 663580, Красноярский край Саянский район, с. Агинское, ул. Парковая, д. 23, | moyash1@mail.ru | 8(391)4221598 | понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Агинская средняя общеобразовательная школа №2» | 663580, Красноярский край Саянский район, с. Агинское, ул. Строительная, д.21 А, 21-0-38, | mif106@Yandex.ru | 8(391)4221039 | понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большеарбайская средняя общеобразовательная школа | 663591, Красноярский край Саянский район, с. Большой Арбай, ул. Кооперативная, д.44 | arbai50@mail.ru | 8(391)4236117 | понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Вознесенская средняя общеобразовательная школа | 663592 Красноярский край Саянский район . с. Вознесенка. ул Центральная, д. 68 | woznes@mail.ru | 8(391)4234123 | понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гладковская средняя общеобразовательная школа | 663594, Красноярский край, Саянский район, с. Гладково, ул. Киселева, д.18 | gladkovo55@mail.ru | 8(391)4233226 | понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение | 663590, Красноярский край, Саянский район, с. | kulignikova@mail.ru | 8(391)4238198 | понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---------------|---|
| | Кулижниковская средняя общеобразовательная школа | Кулижниково, ул. Советская, д. 32 А, | | | перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Малиновская основная общеобразовательная школа | 663591, Красноярский край, Саянский район, с. Малиновка, ул. Ленина, д.23 | malinovka-soh@rambler.ru | 8(391)4237124 | понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Межовская средняя общеобразовательная школа | 663582, Красноярский край, Саянский район, с. Межово, ул. Новая, д.35 | mezhovovo@yandex.ru | 8(391)4231105 | понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Орье́вская средняя общеобразовательная школа | 663593, Красноярский край, Саянский район, п. Орье́, пер. Школьный, д. 2, нет телефонной связи, электронный адрес | oryesocho@mail.ru | 8(391)4220035 | понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, |
| | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Среднеагинская средняя общеобразовательная школа | 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Средняя Агинка, ул. Советская, д. 39 | sredneaginka@mail.ru | 8(391)4230532 | понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тинская основная общеобразовательная школа | 663583, Красноярский край, Саянский район, д. Тинская, ул. Центральная, д. 32В | tinskayaoochs@mail.ru | 8(391)4230143 | понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тугачинская средняя общеобразовательная школа | 663595, Красноярский край, Саянский район, п. Тугач, ул. Школьная, д.6 | tugach@mail.ru | 8(391)4239144 | понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, |

| | | | | | |
|----|--|---|--|---------------|--|
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Унерская средняя общеобразовательная школа | 663585, Красноярский край, Саянский район, с. Унер, ул. Школьная, д. 13 А | unersool@mail.ru | 8(391)4235172 | понедельник – пятница с 9:00 до 16:00, время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00, |
| 14 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Саянский районный Центр детского творчества» | 663580 Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул.Советская, 138, пом.2 | srcdt180@mail.ru | 8(391)4221494 | понедельник – пятница – с 9:00 до 17.00, время перерыва на обед – с 13:00 до 14:00 |
| 15 | Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Агинский детский сад №1 «Солнышко» | 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Красноармейская, д.110 | нет | 8(391)4221539 | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |
| 16 | Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Агинский детский сад №2 «Золотой ключик» | 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул.Советская, д.247 | нет | 8(391)4221775 | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |
| 17 | Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Агинский детский сад №3 «Родничок» | 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул.Школьная, д.22 | DetsadikRodnichok@yandex.ru | 8(391)4221090 | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |
| 18 | Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Унерский детский сад | 663585, Красноярский край, Саянский район, с. Унер, ул. Школьная, д. 13 Б | нет | 8(391)4235173 | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |
| 19 | Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Средне-Агинский детский сад | 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Средняя Агинка, ул. Советская, д. 39 | нет | 8(391)4230532 | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |
| 20 | Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Больше-Арбайский детский сад | 663591, Красноярский край, Саянский район, с. Большой Арбай, ул. Кооперативная, 40 | нет | 8(391)4236188 | Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00 |

| | | | | | |
|----|---|--|-----|---------------|------------------------------------|
| | | а | | | |
| 21 | Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Вознесенский детский сад | 663592, Красноярский край, Саянский район. с.Вознесенка, ул. Центральная, д. 80-А, пом 2 | нет | 8(391)4232125 | Понедельник-пятница с 8.0 до 16.00 |
| 22 | Муниципальное казенное дошкольное общеобразовательное учреждение Нагорновский детский сад | 663583, Красноярский край, Саянский район, с.Нагорное, ул. 40 лет Победы, д. 5а. | нет | - | Понедельник-пятница с 8.0 до 16.00 |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Саянский район Красноярского края»

