Утвержден

постановлением администрации

 Иркутского районного

 муниципального образования

 от 26 апреля 2012 года N 1930

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ИРМО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении управлением образования администрации ИРМО (далее - управление образования) муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных и образовательных учреждениях, расположенных на территории ИРМО" (далее - Услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц.

(в ред. постановления администрации Иркутского районного муниципального образования от 23.04.2013 N 1669)

1.2. Круг заявителей: юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.

1.3.1. Адрес места нахождения управления образования: 664019, г. Иркутск, ул. Черского, дом 1, 4 этаж, кабинет N 6.

График работы: с понедельника по четверг с 9-00 ч. до 18-00 ч., пятница с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 13-48 ч.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется по адресу: 664019, г. Иркутск, ул. Черского, дом 1, 4 этаж, в соответствии со следующим графиком:

с понедельника по четверг с 9-30 ч. до 17-30 ч., пятница с 9-30 ч. до 16-30 ч., обед с 13-00 ч. до 13-48 ч.

Контактный телефон для справок: факс - 8(3952) 33-69-02; телефон - 8(3952) 34-09-45.

E-mail: uoir@irmail.ru.

Информация о предоставлении Услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы управления образования содержится:

- на официальном сайте администрации ИРМО www.irkraion.ru в разделе "Муниципальные услуги";

- на портале государственных услуг Иркутской области http://pgu.irkobl.ru (раздел "Каталог организаций", вкладка "Муниципальные");

- на портале государственных и муниципальных услуг РФ http://www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах управления образования.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, входит в обязанность сотрудника управления образования, ответственного за прием и выдачу документов (далее - сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов).

Информирование осуществляется при личном обращении заявителя, письменном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи (посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах).

При личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления Услуги;

- о ходе предоставления Услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

При письменном обращении заявителей информирование осуществляется на основании письменного заявления. Ответ на заявление направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление Услуги;

- образец оформления заявления для предоставления Услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- информация, указанная в [п. 1.3.1](#P70) настоящего Регламента.

Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных и образовательных учреждениях, расположенных на территории ИРМО".

(в ред. постановления администрации Иркутского районного муниципального образования от 23.04.2013 N 1669)

2.2. Орган, предоставляющий Услугу: управление образования.

Иные органы власти и местного самоуправления и организации в предоставлении Услуги не участвуют.

2.3. Результат предоставления Услуги: результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации в устном или письменном виде:

- о местонахождении и графике работы управления образования;

- о наименовании, типе, виде, местонахождении и графике работы образовательных учреждений, расположенных на территории Иркутского районного муниципального образования;

- о телефонах приемной, руководителей образовательных учреждений, расположенных на территории Иркутского районного муниципального образования;

- о сайте, адресе электронной почты образовательных учреждений, расположенных на территории Иркутского районного муниципального образования;

- об учредителе образовательных учреждений, расположенных на территории Иркутского районного муниципального образования;

- о номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности образовательными учреждениями, расположенными на территории Иркутского районного муниципального образования;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих деятельность образовательных учреждений, расположенных на территории Иркутского районного муниципального образования;

- о педагогическом составе образовательных учреждений, расположенных на территории Иркутского районного муниципального образования;

- о целях образовательного процесса, типах и видах реализуемых образовательных программ в образовательных учреждениях, расположенных на территории Иркутского районного муниципального образования;

- о годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений, расположенных на территории Иркутского районного муниципального образования;

- об основных характеристиках организации образовательного процесса в образовательных учреждениях, расположенных на территории Иркутского районного муниципального образования, в том числе:

- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;

- правила приема обучающихся, воспитанников;

- продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся, воспитанников;

- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

- режим занятий обучающихся, воспитанников;

- наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг, и порядок их предоставления (на договорной основе);

- система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;

- количество и наполняемость классов, групп;

- об осуществлении подвоза к образовательному учреждению;

- об организации питания обучающихся и воспитанников;

- о медицинском обслуживании обучающихся и воспитанников.

2.4. Срок предоставления Услуги.

Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 30 дней с даты регистрации обращения в управлении.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

ст. 43; ст. 72 п. "е", ч. 1 Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

пп. 11 п. 1 ст. 15; пп. 13 п. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 N 40 ст. 3822);

ст. 2, 5 - 8, 13, 16 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" N 95 от 05.05.2006);

ст. 12 Федерального закона от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ ст. 12 "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета" N 147 от 05.08.1998);

ст. 15 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 "Об образовании" ст. 51 ("Российская газета" N 172 от 31.07.1992);

п. 35 раздела 3 Положения об управлении образования администрации Иркутского районного муниципального образования, раздел 3 п. 35 (решение Думы ИРМО от 22.02.2011 N 19-120/рд).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги:

- письменное обращение заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Иркутского районного муниципального образования [(приложение N 1)](#P317).

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- рассмотрение поставленных в обращении вопросов не относится к информации, указанной в [п. 2.3](#P110) настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

2.8.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2. Содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.8.4. Наличие данного ранее заявителю ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

Плата за предоставление Услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Устное заявление не подлежит регистрации.

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом управления образования в течение 1 дня с момента его поступления.

2.12(1). Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

(п. 2.12(1) введен постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 08.10.2013 N 4206)

2.13. Требования к местам предоставления Услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором сотрудники осуществляют прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются сотрудники, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

У входа в помещение размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги, в том числе образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

наименования органа, предоставляющего Услугу;

режима работы.

Места для заполнения заявлений оборудуются столами, стульями и обеспечиваются бланками заявлений.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги.

2.14.1. Показатели доступности:

1) доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;

2) территориальная, транспортная доступность органа, предоставляющего Услугу;

3) возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показатели качества:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) предоставление Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

3) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием таких запросов и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг РФ и портала государственных услуг Иркутской области;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги;

5) получение заявителем результата предоставления Услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление Услуги в устной форме (лично или по телефону) осуществляется в течение 10 минут с момента обращения.

Предоставление Услуги в письменной форме включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления, подготовка и направление ответа заявителю.

В приложении N 2 к Регламенту приводится [блок-схема](#P353) предоставления Услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основание для начала процедуры: поступление в управление образования письменного [заявления](#P317) по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. Письменное обращение может поступить лично от заявителя, либо по почте, либо по электронной почте.

3.2.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов.

3.2.3. Административные действия.

Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов:

- принимает и регистрирует заявление, проставляя регистрационный номер и дату регистрации на заявлении, вносит запись о регистрации заявления в журнал регистрации входящих документов. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.4. Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка и направление ответа заявителю.

3.3.1. Основание для начала процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: специалисты управления образования.

3.3.3. Административные действия.

Сотрудник, ответственный за регистрацию документов:

- направляет заявление в день их регистрации начальнику управления образования для рассмотрения.

Начальник управления образования:

- определяет специалиста управления образования, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

- готовит проект ответа на заявление и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику управления образования.

Начальник управления образования:

- изучает и подписывает проект ответа на заявление;

- передает сотруднику, ответственному за регистрацию документов, в день подписания.

Сотрудник, ответственный за регистрацию документов:

- регистрирует ответ в журнале исходящей документации и направляет по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.3.4. Результат административной процедуры: предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных и образовательных учреждениях, расположенных на территории ИРМО, по основным общеобразовательным программам и в рамках государственного образовательного стандарта.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником и заместителями начальника управления образования.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников управления образования, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется начальником и заместителями начальника управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в ИРМО.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.

5.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы начальнику управления образования либо заместителю мэра по социальным вопросам.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

5.4. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа 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.

(п. 5.7 в ред. постановления администрации Иркутского районного муниципального образования от 23.04.2013 N 1669)

В исключительных случаях (в том числе в случае истребования документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения документов, имеющих существенное значение для рассмотрения жалобы, срок рассмотрения жалобы продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Заместитель мэра

по социальным вопросам

Г.И.ПУР

Приложение N 1

к Административному регламенту

о предоставлении информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего образования,

а также дополнительного образования

в общеобразовательных и образовательных

учреждениях, расположенных на территории ИРМО

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации

Иркутского районного муниципального образования

от 23.04.2013 N 1669)

 Начальнику Управления образования

 администрации Иркутского районного

 муниципального образования

 Г.Ф.Кудрявцевой

 для физических лиц

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый или электронный адрес)

 для юридических лиц

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, должность,

 фамилия, имя, отчество (при наличии))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый или электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию (об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных и образовательных учреждениях, расположенных на территории ИРМО, по основным общеобразовательным программам и в рамках государственного образовательного стандарта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать требуемую информацию, название образовательного учреждения)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение N 2

к Административному регламенту

о предоставлении информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего,

среднего (полного) общего образования,

а также дополнительного образования

в общеобразовательных и образовательных

учреждениях, расположенных на территории ИРМО

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации

Иркутского районного муниципального образования

от 23.04.2013 N 1669)

БЛОК-СХЕМА

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Начало предоставления Услуги: заявитель │

 │ обращается устно, письменно с заявлением │

 │ либо по электронной почте │

 └──────────┬───────────────────────┬──────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ Письменно или │ │ Устно (лично │

 │по электронной почте │ │ или по телефону) │

 └──────────┬──────────┘ └─────────┬──────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │ │ Устное │

 │ (в течение 1 дня с │ │ информирование │

 │ момента поступления │ │заявителя (в течение│

 │ заявления) │ │ 10 минут) │

 └──────────┬──────────┘ └─────────┬──────────┘

 │ │

 \/ │

 ┌─────────────────────┐ │

 │ Рассмотрение │ │

 │заявления, подготовка│ │

 │и направление ответа │ │

 │заявителю (в течение │ │

 │ 30 дней) │ │

 └──────────┬──────────┘ │

 │ │

 \/ \/

 ┌─────────────────────────────────────────────┐

 │ Завершение предоставления Услуги │

 └─────────────────────────────────────────────┘