



Курганская область
Частоозерский район
Администрация Частоозерского района

Постановление

от «3» сентября 2014 года

№ 29

с. Частоозерье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Частоозерского района»

На основании постановления Администрации Частоозерского района от 10 августа 2012 года № 98 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальной услуги в Частоозерском районе», в целях наиболее полного обеспечения прав граждан на получение информации, касающейся деятельности органов местного самоуправления в сфере образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Частоозерского района» (приложение).

2. Постановление Администрации Частоозерского района от 10 декабря 2012 года № 118 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об

организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Частозерского района», постановление администрации Частозерского района от 17 декабря 2013 года № 182 «О внесении изменений в приложение к постановлению Постановление Администрации Частозерского района от 10 декабря 2012 года № 118 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Частозерского района» считать утратившими силу.

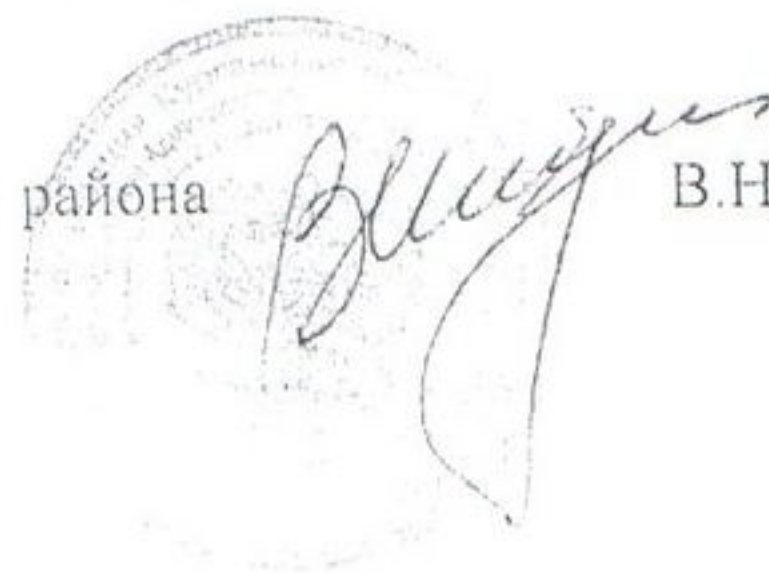
3. Начальнику муниципального казённого учреждения Частозерский районный отдел образования Ивановой А.С. довести постановление до родителей, сотрудников, руководителей подведомственных образовательных организаций, являющихся потребителями и исполнителями данной муниципальной услуги.

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальника муниципального казённого учреждения Частозерский районный отдел образования Иванову А.С.

5. Контроль за исполнением настоящего Регламента возложить на заместителя Главы Частозерского района по социальным вопросам Потрехалову С.А.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Частозерского района



В.Н. Шаталин

А.С.Иванова

9-13-94

Разослано ем.на обороте

Приложение к постановлению
Администрации Частозерского района
№ 29 от 02.03.2014 г.

«Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации
общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования в образовательных
организациях Частозерского района»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного образования в образовательных
учреждениях Частозерского района»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Частозерского района (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Частозерского района» (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Наименование муниципальной услуги

3.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (далее - муниципальная услуга).

4. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами образовательных организаций по адресам указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту. График работы образовательных организаций: с понедельника по пятницу с 8 до 16 часов (перерыв с 12 до 13 часов).

4.2. За консультацией по вопросам получения муниципальной услуги заявитель может обратиться в образовательную организацию, непосредственно предоставляющую услугу, либо направить заявление на электронный адрес образовательной организации, указанного в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефонам образовательных организаций, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- на официальных сайтах образовательных организаций, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

- на личном приеме заявителя;

- на официальном сайте Администрации Частозерского района в сети Интернет chastoozergo.ucoz.ru - с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

4.4. На информационном стенде в помещениях образовательных организаций размещается следующая информация:

1) график работы образовательной организации;

2) фамилии, имена, отчества должностных лиц образовательной организации;

3) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

4) форма заявления, образцы заполнения заявлений;

5) исчерпывающий перечень документов, представляемых получателем муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

6) порядок обжалования действий (бездействия) общеобразовательного учреждения и его должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4.5. Должностные лица образовательной организации осуществляют консультирование заявителя, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю.

4.6. При личном обращении заявителя консультация осуществляется в день обращения в часы работы. При письменном обращении заявителя консультирование осуществляется в течение 3 дней с момента поступления заявления.

4.7. При консультировании по телефону должностные лица образовательной организации обязаны, в соответствии с поступившим заявлением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте нахождения и контактных телефонах образовательной организации;

2) о видах реализуемых образовательной организацией основных общеобразовательных, образовательных программ;

3) о годовом календарном учебном графике работы образовательной организации;

4) о наличии лицензии на право ведения образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации;

5) о закреплении определенных территорий за образовательной организацией;

6) о перечне документов для получения муниципальной услуги;

7) о результате предоставления муниципальной услуги;

8) о времени приема и предоставлении информации;

9) о сроках предоставления муниципальной услуги;

10) иные вопросы о правилах предоставления муниципальной услуги.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации Частозерского района (приложение)

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в образовательных организациях Частозерского района, с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных организаций, на информационных стендах;

- в отделе образования Частозерского района, с использованием средств телефонной, почтовой связи и электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте отдела образования;

- в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Частозерского района chastoozero.ucoz.ru ;

- в Администрации Частоозерского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- в отделах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – отделы ГБУ «МФЦ»).

5.2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в отделах ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Частоозерского района, с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом;

- на Портале с использованием универсальной электронной карты;

- в средствах массовой информации.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителей об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в общеобразовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

7.2. 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

7.3. Запрос, представленный по почте или в электронном виде посредством официального сайта, подлежит регистрации в день его поступления в образовательную организацию.

7.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 дня с момента поступления.

8. Перечень нормативных

**правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с
предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
3. Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 года № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 25 марта 1993 года, № 12, ст. 427, Российская газета от 28 декабря 1995 года № 247);
5. Федеральным законом от 19 февраля 1993 года № 4528-1 «О беженцах» («Российская газета» от 3 июня 1997 года № 126);
6. Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 года № 31, ст. 3802);
7. Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1 – ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Российская газета № 6 от 12 января 2002 года);
8. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);
9. Приказ Минобрнауки от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования.
10. Приказ Минобрнауки России от 15 февраля 2012 года № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» («Российская газета» от 25 апреля 2012 года № 91);
11. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации 28 декабря 2009 года № 52 (часть II), ст. 6626);
12. Законом Курганской области от 30 июля 2000 года № 333 «О правовом регулировании отношений в сфере образования на территории Курганской области» («Новый мир» от 2 ноября 2011 года № 80);
13. Распоряжением Администрации Частозерского района от 6 февраля 2014 года № 23 - ра «О закреплении муниципальных образовательных

организаций, реализующих программы общего образования, за конкретными территориями Частоозерского района»

14. Законом Курганской области от 6 декабря 2006 года № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области» («Новый мир» от 14 декабря 2006 года № 41);

15. Уставом Частоозерского района Курганской области.

16. Уставами образовательных организаций Частоозерского района.

9. Исчерпывающий перечень

необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление в образовательную организацию при личном обращении, посредством почтовой связи либо по электронной почте.

9.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

9.3. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в ГБУ «МФЦ» и на его официальном сайте www.mfc45.ru.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняются соответствующие поля заявления. Заявителю

необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

9.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами.

9.5. Прием граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, если заявитель является юридическим лицом, предоставляются документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, документ, удостоверяющий личность.

9.6. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

9.7. В случае необходимости в подтверждение доводов заявителя – приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование образовательной организации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица или его должность;
- фамилия, имя, отчество заявителя;

Организацией должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя; дата обращения.

10. Срок ожидания

в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об

организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Частозерского района», предоставляемой Администрацией Частозерского района, и при получении результата предоставления такой услуги не более 15 минут.

В случаях письменных запросов заявителя или по электронной почте, в том числе с использованием Портала, не требуется ожидание в очереди

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 11.1. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 11.2. Содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 11.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- 11.4. Наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

- 12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

- ### **13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**
- 13.1. Организация приема заявителей осуществляется в выделенном кабинете.
 - 13.2. Рабочие кабинеты сотрудников образовательных организаций оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.
 - 13.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистов образовательных организаций.
 - 13.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой.

13.4. Зал ожидания оборудуется посадочными местами. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов (заявлений).

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

14.1. Получение заявителем муниципальной услуги своевременно и в полном объеме.

14.2. Отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистами в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

15.1. Прием и регистрация заявлений в образовательную организацию;

15.2. Рассмотрения письменного обращения заявителя;

15.3. Зачисление детей в образовательную организацию и заключение договора о предоставлении общего образования образовательной организацией;

15.3. Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

16. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

16.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в отдел образования письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях

16.2. Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

16.3 Письменное обращение (запрос) заявителя регистрируется работником, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

16.4. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 15 минут уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

16.5. После регистрации обращений (запросов) заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение директору образовательной организации (иному лицу его замещающему) в день их регистрации.

16.6. Директор образовательной организации (или лицо его замещающее):

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

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

16.7. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору образовательной организации (иному лицу его замещающему).

16.8. После подписания ответа на письменное обращение заявителя директором образовательной организации (иным лицом его замещающим) ответ направляется его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в отдел образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностным лицом

образовательной организации, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.2. Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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) должностного лица.

4.4. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом работы образовательной организации) и внеплановыми. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения образовательной организации и его должностного лица, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, на действия (бездействие) и решения образовательной организации и его должностного лица – руководителем образовательной организации, на действие (бездействие) должностных лиц образовательной организации, на действие бездействие руководителя образовательной организации – начальнику Частоозерского районного отдела образования, Главе Частоозерского района.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем по почте в адрес Администрации Частоозерского района, через отделы ГБУ «МФЦ», посредством официального сайта Администрации Частоозерского района и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, правовыми актами Администрации Частоозерского района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и нормативными правовыми актами Администрации Частоозерского района; Жалоба должна содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательной организации, начальник Частоозерского РОО принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. Обжалование действий (бездействия) образовательной организации долж

ностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях Частозерского района» в ГБУ «МФЦ» (в отделе ГБУ «МФЦ»)

6.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (в отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Частозерского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

6.2. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (в отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») могут быть в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом;
- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

6.3. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ» (в отделе ГБУ «МФЦ») непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Частозерского района.

Руководитель аппарата – управляющий
делами Администрации Частозерского района

 М.И. Семенова