

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2022 № 147
с. Мамонтово

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»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Мамонтовского района от 20.03.2015 г. № 145 «Об утверждении административного регламента Администрации Мамонтовского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

3. Опубликовать данное постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Мамонтовский район Алтайский край.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на председателя комитета Администрации Мамонтовского района по образованию Лопатину Е.Г.

Глава района



С.А. Волчков

Моисеева Марина Васильевна
8(38583)21-1-83

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Мамонтовского района Алтайского края
от 14.04.2022 №147

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»**

I. Общие положения.....	4
1.1. Предмет административного регламента	4
1.2. Описание заявителей	4
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	4
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	5
2.1. Наименование муниципальной услуги	5
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	5
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.....	5
2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.....	5
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги	5
2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	5
2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	6
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	6
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	6
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	7
2.11. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	7
2.12. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги.....	7
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди	7
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	7
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	8
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	8
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	9
3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги	9
3.2. Прием обращения и регистрация заявления.....	9
3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.....	9
3.4. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.....	10
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	10
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	10
Приложение 1	13
Приложение 2	15
Приложение 3	16
Приложение 4	17
Приложение 5	18

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан и организаций об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, а также их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования Мамонтовский район и подведомственные ему организации, предоставляющие муниципальную услугу (далее - орган местного самоуправления, организации).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) размещается на официальном сайте и информационном стенде органа местного самоуправления;

2) предоставляется сотрудниками органа местного самоуправления и сотрудниками организаций по телефону либо на личном приеме.

Сведения о месте нахождения, графике приема заявителей, телефонных номерах и адресах электронной почты органа местного самоуправления и организаций размещаются на официальном сайте и информационном стенде органа местного самоуправления (приложение 1).

При обращении заявителя в орган местного самоуправления или организацию лично или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По телефону сотрудники органа местного самоуправления и сотрудники организаций дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования сотрудники органа местного самоуправления и сотрудники организаций в вежливой и корректной форме, лаконично,

по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления и (или) организации, сотрудник информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

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 (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется организациями – муниципальными бюджетными и казенными образовательными учреждениями, расположенными на территории муниципального образования Мамонтовский район Алтайского края, реализующие образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования (далее – образовательная организация).

Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги – комитет Администрации Мамонтовского района по образованию (далее – комитет по образованию).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации о реализуемых в образовательных организациях образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – перечень запрашиваемой информации, запрашиваемая информация);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";

9) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

10) Приказом Министерства просвещения РФ от 09.11.2018 №196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

11) Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

Иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в образовательную организацию и предоставляет заявление (приложение 2), содержащее следующую информацию:

для заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), перечень запрашиваемой информации, номер телефона, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ на обращение, личную подпись и дату;

для заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, перечень необходимой информации, номер телефона, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ на обращение, подпись руководителя юридического лица и дату.

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

Если обращение подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Образовательная организация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций (в том числе подведомственных образовательных организациях), участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в заявлении;

2) содержание обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

3) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

4) отсутствие запрашиваемой информации в образовательной организации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Заявление может быть предоставлено в образовательную организацию лично, через законного или уполномоченного представителя, через операторов почтовой связи или посредством электронной почты.

2.12. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении запрашиваемой информации, оформленное по форме, приведенной в приложении 3 или 4 к Административному регламенту, передается заявителю лично, через законного или уполномоченного представителя, через операторов почтовой связи или посредством электронной почты.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к образцам заполнения заявлений и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. В здании обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - объекты):

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- 2) сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: график (режим) работы, место нахождения организаций, телефон для справок, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта;
- 3) порядок получения консультаций;
- 4) порядок обжалования решений, действий (бездействия).

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети Интернет (целевое значение показателя 90-95%);
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (целевое значение показателя 90-95%);
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (целевое значение показателя 0,2-0,1%);
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги (целевое значение показателя 0,2-0,1%);
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги (целевое значение показателя 0,2-0,1%).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги без обращения заявителя обеспечивается путем публикации перечня информации на официальном сайте образовательной организации и ее обновления.

Комитет по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте, а также возможность получения и копирования заявителями на официальном сайте форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием обращения и регистрация заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
- 3) предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 Административного регламента.

3.2. Прием обращения и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию о предоставлении муниципальной услуги.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

- 1) прием обращения и регистрация заявления.

Сотрудник, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует заявление в журнале учета документов и передает руководителю образовательной организации на рассмотрение. Руководитель образовательной организации принимает управленческое решение и назначает сотрудника, ответственного за предоставление информации. Сотрудник, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает обращение с резолюцией сотруднику, ответственному за предоставление информации, на исполнение.

Срок выполнения административного действия: 1 рабочий день.

Результатом завершения административной процедуры является регистрационная запись о дате принятия заявления.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное обращение заявителя.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) запрашиваемой информации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в п.2.9 Административного регламента, сотрудник, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, ответственный за предоставление услуги, подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, передает руководителю образовательной организации проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись.

Сведения о ходе рассмотрения обращения заявитель может получить в образовательной организации по телефону или при личном обращении.

Срок выполнения административного действия - 28 рабочих дней.

Результатом завершения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Предоставление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Административные действия, составляющие административную процедуру:

1) направление решения о предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует подписанный руководителем образовательной организации ответ на заявление в журнале учета документов и направляет заявителю способом, изложенным в п.2.12 Административного регламента.

Срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

Результатом завершения административной процедуры является регистрационная запись о дате направления заявителю решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением Административного регламента состоит в следующем:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента осуществляют специалисты комитета по образованию;

2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих услугу в образовательном учреждении, проводятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения;

3) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

5) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги организацией, сотрудниками либо должностными лицами организации, органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления либо муниципальными служащими (далее – жалоба), а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) к руководителю организации – на действия (бездействие) и решения сотрудника организации, осуществляющего прием заявителя при личном обращении;

2) в орган местного самоуправления – на действия (бездействие) и решения руководителя организации;

3) к главе муниципального образования Мамонтовский район – на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления.

5.3. Жалоба может быть направлена:

1) в письменной форме на бумажном носителе – по почте либо принята при личном приеме заявителя;

2) в электронной форме – посредством официального сайта органа местного самоуправления» или портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал досудебного обжалования»).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления и (или) организацией, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае если жалоба подается через представителя заявителя

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, сотрудника либо должностного лица организации, органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, сотрудника либо должностного лица организации, органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, сотрудника либо должностного лица организации, органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу по следующим основаниям:

1) отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования). В указанном случае ответ на обращение заявителю не дается;

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации обращения заявитель уведомляется о данном решении;

5) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. Заявитель уведомляется о данном решении;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена посредством портала досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых организацией и (или) органом местного самоуправления, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Информация
о комитете Администрации Мамонтовского района по образованию**

Наименование органа местного самоуправления	Комитет Администрации Мамонтовского района по образованию
Место нахождения и почтовый адрес	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Советская, 148
График работы	Понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00
Телефон	8(38583) 22-6-46; 8(38583) 21-1-83
Адрес электронной почты	mamontobr@mail.ru
Официальный сайт	mmnsite.ucoz.ru

**Информация
о подведомственных образовательных организациях**

Краткое наименование образовательной организации	Место нахождения и почтовый адрес	Телефон, адрес электронной почты
МБОУ «Мамонтовская СОШ»	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Партизанская,188	8 (38583) 22-1-59 msschkola@mail.ru
филиал «Украинская ООШ» МБОУ «Мамонтовская СОШ»	658565, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Украинка, ул. Центральная, 5	8 (38583) 26-6-88 ukr00608@mail.ru
МКОУ «Гришенская СОШ»	658553, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 48	8 (38583) 25-5-16 gri-shkola@mail.ru
МКОУ «Комсомольская СОШ»	658550, Алтайский край, Мамонтовский район, пос. Комсомольский, ул. Октябрьская,1	8 (38583) 27-3-18 kom.schkola2014@yandex.ru
МКОУ «Корчинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.М.Ладушкина	658551, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Корчино, ул. Школьная, 45	8 (38583) 29-3-16 corchino@mail.ru
Ермачихинская ООШ филиал МКОУ «Корчинская СОШ» имени Героя Советского Союза И.М.Ладушкина	658552, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Ермачиха, ул. Мира, 15	8 (38583) 28-9-36 sh-ermach@mail.ru
МКОУ «Костинологовская СОШ»	658574, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Костин Лог, ул. Советская, 56	8 (38583) 29-9-67 sh_klog@mail.ru
Покровская СОШ филиал МКОУ «Костинологовская СОШ»	658573, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Покровка, ул. Школьная, 4	8 (38583) 25-9-33 p_o_k_r_o_v_k_a@mail.ru
МКОУ «Крестьянская СОШ»	658564, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Крестьянка, ул. Школьная, 1в	8 (38583) 28-3-08 schkrest@mail.ru

МКОУ «Малобутырская СОШ»	658570, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Малые Бутырки, ул.Советская,30	8 (38583) 28-6-36 oo5519@yandex.ru
Буканская СОШ филиал МКОУ «Малобутырская СОШ»	658571, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Буканка, ул. Победы, 22	8 (38583) 26-9-10 bykanka@mail.ru
Кадниковская СОШ филиал МКОУ «Малобутырская СОШ»	658572, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Кадниково, ул. Партизанская, 86	8 (38583) 27-9-25 oo546@mail.ru
МКОУ «Островновская СОШ»	658568, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Островное, ул. Гребенникова, 34	8 (38583) 29-5-16 mou_soch@mail.ru
Сусловская СОШ филиал МКОУ «Островновская СОШ»	658558, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Суслово, ул. Партизанская, 59	8 (38583) 27-5-94 sushcool@yandex.ru
МКОУ «Первомайская СОШ»	658554, Алтайский край, Мамонтовский район, пос.Первомайский, ул.Целинная,11	8 (38583) 26-3-85 pervomaiskay_sosh@mail.ru
МКОУ «Чернокурьянская СОШ»	658563, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Черная Курья, ул. Новая, 16	8 (38583) 25-3-16 oo609@yandex.ru
МБДОУ детский сад «Радуга» с. Мамонтово	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Партизанская,238	8 (38583) 24-1-32 mamontovoraduga@mail.ru
МБДОУ детский сад «Березка» с. Мамонтово	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул.Партизанская,178	8 (38583) 21-9-53 bjufyytcjdyf@mail.ru
МКОУДО «Мамонтовский ДЮЦ»	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, 129	8 (38583) 22-2-11 ducmamontovo2020@mail.ru
МКУ ДО «Мамонтовская ДЮСШ»	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Советская, 123	8 (38583) 22-9-01 mamontovskaya.dyussh@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту

Директору/заведующему

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (ФИО заявителя/наименование организации)

_____ (почтовый адрес)

_____ (контактный телефон, e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о _____

_____ (дата)

_____ (подпись/расшифровка подписи)

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги

Наименование образовательного учреждения Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
---	---------

На Ваше обращение о предоставлении информации о _____
сообщаем следующее.

Директор/заведующий _____
(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО
Контактные данные

Уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги

Наименование образовательного учреждения Справочные данные Идентификационные номер налогоплательщика Дата и регистрационный номер документа	Адресат
---	---------

Настоящим уведомляю, что по Вашему обращению принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с _____

Директор/заведующий _____
(подпись/расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО
Контактные данные

Блок-схема прохождения административных процедур при оказании муниципальной услуги

