РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | г. Иланский |  |
| 11.08.2016 |  |  № 327-п |
| Об утверждении административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Иланского района» Во исполнение Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ №373 от 16.05.2011 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановления Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края (с изменениями на: 12.08.2015), руководствуясь ст. 8, 24. и 34 Устава Иланского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:** 1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Иланского района» согласно приложению. 2. Считать утратившим силу постановления Администрации Иланского района от 20.05.2013 № 458-п «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Иланский район Красноярского края». 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Иланского района. 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района С.М.Кузнецова. 5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в районной газете «Иланские вести».Глава района О.А.Альхименко  |
|  |

 Приложение к

постановлению Администрации

района от 11.08.2016. № 327-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Иланского района»**

**1. Общие положения**

 1.1.Предмет регулирования.

 Административный регламент «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Иланского района» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении указанной муниципальной услуги.

 1.2. Круг заявителей.

Получателем муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - Заявители).

 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информированием 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 Иланского района» осуществляется управлением образования Администрации Иланского района Красноярского края (далее – управление образования) и муниципальными бюджетными образовательными организациями (далее – образовательная организация).

Место нахождения управления образования:

663800, Красноярский край, г.Иланский, пер.Алгасинский, 7.

 График работы: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00;

 перерыв: с 12.00 до 13.00;

 выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8(39173) 2-17-51, 8(39173) 2-13-67.

Официальный сайт: ilansk-uo.ucoz.ru.

Электронный адрес: ruo\_ilansk@krasmail.ru.

 Сведения о графике (режиме) работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения организаций. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах образовательных организаций приведены в приложении 1 к Регламенту.

 1.4.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования и работниками образовательных организаций (далее совместно - Специалисты) при личном контакте с Заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, с использованием информационных материалов, размещенных на официальном сайте управления образования,
образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, размещенных в помещениях управления образования и образовательных организациях.

 Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в

 себя следующие актуальные информационные материалы:

 о порядке получения информации Заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

 формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к их заполнению и оформлению;

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 текст настоящего регламента с приложениями.

 Специалисты осуществляют информирование:

 о местонахождении и графике работы управления образования, о способах получения информации, о месте нахождения и графике работы образовательных организаций;

 о справочных телефонах управления образования и образовательных организаций;

 об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты управления образования и образовательных организаций;

 о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

 о порядке предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации Заявителями.

В любое время с момента приема документов образовательной организацией Заявитель имеет право на получение следующей информации:

 о сроках получения результатов предоставления муниципальной услуги;

 о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги.

При этом:

 информация о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному в образовательную организацию по телефону, указанному в заявлении;

 информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока предоставления услуги - по телефону, указанному в заявлении;

 информация о получении сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги сообщается Заявителю по телефону, электронной почте или посредством личного посещения образовательного учреждения.

1.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме (лично или по телефону) к Специалистам;

в письменной форме;

в форме электронного документа.

 Прием Специалистами для получения консультаций производится без предварительной записи. В любое рабочее время Заявитель имеет право на получение консультаций по вопросам:

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

 источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

 времени приема и выдачи документов;

 сроков предоставления муниципальной услуги;

 порядка обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные Заявителем вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 15 минут.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Иланского района**».**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и образовательными организациями.

Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами управления образования и работниками образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования (далее - Специалисты), в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

При предоставлении муниципальной услуги Специалисты не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Иланского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в управление образования, в образовательную организацию.

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

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566; № 19, ст. 2289, № 22, ст. 2769; № 23, ст. 2933; № 26, ст. 3388; № 30, ст. 4263) (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168 от 30.07.2010 г., «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31 ст.4179);

Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета»,
№ 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

 Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

 Уставом Иланского района;

 Положением об управлении образования Администрации Иланского района Красноярского края, утвержденного постановлением Администрации Иланского района от 18.09.2015 №713;

 Уставами образовательных организаций.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

 Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в управление образования, в образовательную организацию заявление, которое должно содержать в себе следующую информацию:

 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,
запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель к заявлению прилагает документы и материалы либо их копии.

 2.7. Требования к оформлению документов:

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

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, размещение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм).

 Отсканированные текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

 Специалисты не вправе требовать от Заявителя:

 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, являются:

 с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось не надлежащее лицо;

 предоставление Заявителем документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова либо цифры.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае приема заявления являются:

 при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя: в случае если в письменном обращении не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу Специалиста, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов; Заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента регистрации обращения в общеобразовательной организации;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других

граждан;

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

 при поступлении от Заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги;

 представление Заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения;

оспаривание права в судебном порядке.

На основании соответствующего заявления документы могут быть возвращены Заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

Принятое решение о приостановлении оказания муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, в срок не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения и направляется Заявителю заказным письмом с уведомлением о его вручении либо выдается лично Заявителю, приглашенному по телефону, указанному в заявлении.

 Решение о приостановлении оказания муниципальной услуги должно содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (представление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

В случае не устранения Заявителем в течение 14 дней с даты направления или вручения Заявителю письменного уведомления о приостановлении представления муниципальной услуги причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем или его уполномоченным представителем документы возвращаются Заявителю с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

Индивидуальное устное информирование Заявителя осуществляется Специалистами не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалисты могут предложить Заявителю обратиться за информацией в письменном виде.

Индивидуальное письменное информирование Заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением. Ответ на письменное обращение Заявителя направляется не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения.

 2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в образовательную организацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 В помещениях образовательных организаций, управления образования предусматриваются места ожидания, информирования и приема Заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

 Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

 Места ожидания приема, места сдачи и получения документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещении оборудуются места для размещения наглядной информации, включая информационные стенды, на которых размещается актуальная информация: режим работы образовательной организации, управления образования, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образец заполнения заявлений, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников образовательных организаций.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижнем этаже зданий.

 Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяется отдельное помещение, снабженное соответствующими указателями. Рабочее место Специалиста, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой или графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

 Образовательными организациями, управлением образования обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности помещения, где оказывается муниципальная услуга:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории образовательных организаций, управления образования;

 содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 размещение управлением образования информации о своей деятельности в сети «Интернет»;

 размещение образовательной организацией информации о своей деятельности в помещениях образовательной организации и с сети «Интернет»;

 возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

исключение фактов необоснованного отказа в приеме Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

исключение необоснованных отказов в предоставлении информации о муниципальной услуге.

 открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления образования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) Специалистов при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения Специалистов.

 2.17. Показателями доступности муниципальной услуги для инвалидов являются:

 наличие при входе в образовательную организацию, управление образования вывески с названием учреждения, графиком работы, плана здания, выполненные рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

 оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

 адаптация официального сайта управления образования и образовательной организации для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

 2.18. Иные требования предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте управления образования и образовательной организации.

 2.19. Персональные данные Заявителей и их детей, ставшие известными должностным лицам Управления образования при рассмотрении обращений граждан, не могут быть разглашены без их письменного согласия.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

 прием и регистрация обращения от Заявителя (пункт 3.2 Регламента);

 передача заявления на исполнение (пункт 3.3 Регламента);

 рассмотрение письменного обращения Заявителя, принятие по нему решения и направление ответа (пункты 3.4 - [3.8](#bookmark0) Регламента).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты управления образования и образовательных организаций.

 3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Специалистами управления образования и образовательных организаций в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.4. Прием и регистрация письменного обращения от Заявителя.

Основанием для начала административного действия по приему обращения от Заявителя является личное обращение Заявителя к Специалисту управления образования, образовательной организации либо направление заявления по почте (в том числе посредством передачи обращения через электронные каналы связи).

При поступлении письменного обращения от Заявителя Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от Заявителя и направляет зарегистрированное обращение Заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю образовательного учреждения.

 При устном обращении Заявителя Специалист принимает Заявителя лично.

Критерием для принятия решений является соответствие письменного или устного обращения Заявителя требованиям, указанным в 2.6 Регламента.

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

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

Способ фиксации результата выполнения административного действия - регистрация обращения в журнале регистрации обращений.

3.5. Передача заявления на исполнение.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления руководителю управления образования, образовательной организации для вынесения резолюции (поручения).

Руководитель управления образования, образовательной организации рассматривает заявление и в виде резолюции дает поручение Специалисту, ответственному за предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Иланского района.

Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления на исполнение составляет 3дня.

Критерием для принятия решений является получение руководителем управления образования, образовательной организации зарегистрированного обращения для нанесения резолюции (поручения).

Результатом исполнения административной процедуры является передача заявления для исполнения Специалисту управления образования, образовательной организации, ответственному за предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Иланского района

Способ фиксации результата выполнения административного действия - резолюция (поручение) руководителя управления образования, образовательной организации (при письменном обращении Заявителя).

3.6. Рассмотрение обращения Заявителя, принятие по нему решения и направление ответа.

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

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

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, Специалист письменно (при письменном обращении Заявителя) либо устно (при личном обращении Заявителя) уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа. Отказ согласовывается с руководителем управления образования, руководителем образовательной организации.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8 Регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем управления образования, руководителем образовательной организации.

Критерии для принятия решений.

3.6.2.Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается:

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

 несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;

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

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

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

 запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

2) При устном обращении Заявителя:

 несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 2.8 Регламента;

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

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан.

Результаты выполнения административных действий:

 в случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.8 Регламента, Специалист образовательной организации переходит к исполнению следующей административной процедуры;

 в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Способ фиксации результата выполнения административного действия на письменное обращение (заявление), не принятое к исполнению по основаниям, изложенным в пункте 2.8 Регламента, Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги. Специалист управления образования, образовательной организации, ответственный за предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Иланского района проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя) либо готовит информационные материалы для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

 Критерии для принятия решений:

 достоверность предоставляемой информации;

 четкость в изложении информации;

 полнота информации;

 удобство и доступность получения информации;

 оперативность предоставления информации.

Результатом исполнения административной процедуры является:

 подготовка проекта письменного ответа Заявителю по существу поставленных в обращении вопросов (при письменном обращении Заявителя) и передача его на подпись руководителю образовательной организации;

 подборка информационных материалов для Заявителя (при устном обращении Заявителя).

Способ фиксации результата выполнения административного действия: подписание руководителем управления образования, руководителем образовательной организации письменного ответа Заявителю.

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

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является:

 подписанный руководителем управления образования, образовательной организации ответ Заявителю (при письменном обращении Заявителя);

 подготовка в полном объеме информационных материалов для Заявителя (при личном обращении).

Специалист управления образования, образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов:

 подписанный ответ регистрирует и направляет Заявителю (при письменном обращении Заявителя) посредством почтовой связи или на электронную почту;

 предоставляет информационные материалы лично Заявителю (при устном обращении Заявителя). Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

Критерием для принятия решений является определение способа

направления подготовленной информации Заявителю.

 Результатом исполнения административной процедуры является предоставление Заявителю запрашиваемой в обращении (заявлении) информации.

Способ фиксации результата выполнения административного действия - дата и способ предоставления информации фиксируется в журнале регистрации обращений (заявлений).

3.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителем сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения Специалиста.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления, полученный в приемной образовательной организации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

 **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента осуществляет руководитель образовательной организации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных Специалистов образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за принятием решений осуществляет руководитель управления образования и руководитель образовательной организации непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, путем проверки своевременности и качества принятых решений. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих деятельность образовательной организации.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль за соблюдением работниками образовательных организаций положений Регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок должностным лицом управления образования.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем управления образования. Руководитель управления образования представляет Главе Иланского района план проведения плановых проверок для утверждения.

По окончании проведения плановых проверок руководитель управления образования представляет Главе Иланского района отчет о результатах проведенных плановых проверок.

Внеплановые проверки за соблюдением работниками образовательных организаций положений Регламента проводятся должностным лицом управления образования при поступлении информации о несоблюдении работниками образовательных организаций требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

В случае выявления нарушений прав граждан при проведении плановых и внеплановых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематическая проверка). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается Специалистом управления образования, проводившим проверку, и руководителем образовательной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги либо за осуществление текущего контроля, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, а также муниципального служащего**

 5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) управления образования, образовательных
организаций в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

 нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

 требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного Регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги,
является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа к руководителям образовательных организаций, руководителю управления образования либо Главе Иланского района.

 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, руководителю образовательной организации, руководителю управления образования либо Главе Иланского района.

Действия (бездействие) работников образовательных организаций обжалуются руководителю управления образования либо руководителю образовательной организации.

Действия (бездействие) Специалистов управления образования обжалуются Главе Иланского района.

 5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала "Красноярский край", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

 5.6.Жалоба должна содержать:

 наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

 удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования или образовательной организации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

 отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Регламента, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.10. 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.

 5.11. Заявители имеют право обратиться в управление образования, образовательные организации за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту

 «Предоставление информации об

 организации общедоступного

 и бесплатного дошкольного,

 начального общего, основного

 общего, среднего общего образования,

 а также дополнительного образования

 в образовательных организациях

 Иланского района»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование образовательной организации** | **Почтовый адрес** | **Электронный адрес,** **адрес сайта, телефон** | **ФИО руководителя** |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иланская средняя общеобразовательная школа № 1» | 663800, Красноярский край,г. Иланский, ул. Ленина,1 |  ilanck\_school\_1@mail.ru <http://il-school-1.ucoz.ru/index/istorija/0-17>8(39173)2-14-39 | Максаков Юрий Владимирович |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иланская средняя общеобразовательная школа № 2» | 663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. Коммунистическая 91 | **il-school2@mail.ru**[**http://ilansoh2.e-stile.ru/**](http://ilansoh2.e-stile.ru/)**8(39173)2-14-72** | Сорокина Наталья Петровна |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иланская средняя общеобразовательная школа № 41» | 663800, Красноярский край, г. Иланский, ул. Школьная, 29 | **school.41@mail.ru**[http://il-school41.ru](http://il-school41.ru/) **8(39173)3-13-21**   | Седнева Наталья Петровна |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новогородская средняя общеобразовательная школа № 3» | 663803, Красноярский край, Иланский район, с. Новогородка, ул. Советская, 29 | **n-gorodka@mail.ru****n-gorodka.mmc24433.cross-edu.ru** **8(39173)7-62-21** | Мясоедова Елена Андреевна |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Соколовская средняя общеобразовательная школа № 4» | 663816, Красноярский край, Иланский район, с. Соколовка, ул. Комсомольская, 21 | **School4-07@mail.ru**[http://school4.mmc24433.cross-edu.ru](http://school4.mmc24433.cross-edu.ru/) **8(39173)7-72-22** | Шледевиц Ирина Григорьевна |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Александровская средняя общеобразовательная школа № 5» | 663812, Красноярский край, Иланский район, с. Южно-Александровка, ул. Школьная, 3 |  **schkoola5@yandex.ru**[http://school5.web-box.ru](http://school5.web-box.ru/)  **8(39173)5-52-30** | Брусенко Василий Васильевич |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопокровская средняя общеобразовательная школа № 7» | 663804, Красноярский край, Иланский район, с. Новопокровка, ул. 60 лет образования, 23 |  **school7-07@mail.ru**<http://school7.mmc24433.cross-edu.ru/>**8(39173)5-42-40** | Куклина Валентина Александровна  |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новониколаевская средняя общеобразовательная школа № 9» | 663813, Красноярский край, Иланский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная, 1 | skolann1964@mail.ru<http://novonik9.ucoz.com/>**9-44-36**   | Иванова Светлана Анатольевна |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Далайская средняя общеобразовательная школа № 11» | 663815, Красноярский край, Иланский район, с. Далай, ул. Школьная, 38 | **dalayskol@mail.ru**[http://dalayi.mmc24433.cross-edu.ru](http://dalayi.mmc24433.cross-edu.ru/) **8(39173)7-02-21**     | Турова Татьяна Александровна |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ельниковская средняя общеобразовательная школа № 12» | 663818, Красноярский край, Иланский район, с. Ельники, ул. 60 лет Октября, 39 | **elniki12@mail.ru**<http://elniki.ucoz.ru>  | Носкова Людмила Борисовна |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карапсельская средняя общеобразовательная школа № 13» | 663806, Красноярский край, Иланский район, с. Карапсель, ул. Гагарина, 13 | **karapsel-13@mail.ru**[http://karapsel-13.mmc24433.cross-edu.ru](http://karapsel-13.mmc24433.cross-edu.ru/)**8(39173)7-82-**   | Смолов Валентин Владимирович |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кучердаевская средняя общеобразовательное учреждение № 15» | 663814, Красноярский край, Иланский район, с. Кучердаевка, ул. Школьная, 24 | **scol15@mail.ru**[http://kuchsoh15.ucoz.](%C2%A0http%3A//kuchsoh15.ucoz.)net    | Лазукова Светлана Ивановна |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прокопьевская основная общеобразовательная школа № 18» | 663813, Красноярский край, Иланский район, д. Прокопьевка, ул. Советская, 1 |  sna-22@yandex.ru http://amiro-108656.web-box.ru | Спирина Надежда Валерьевна |
| 14. | Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Карапсельская средняя общеобразовательная школа № 13» Степановская начальная общеобразовательная школа № 20 | 663800, Красноярский край, Иланский район, д.Степаново, ул.Трактовая, 56 | stepan-chkol@mail.ru<http://karapsel-13.mmc24433.cross-edu.ru/>  | Шиколович Елена Анатольевна  |
| 15. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хайрюзовская средняя общеобразовательная школа № 21» | 663810, Красноярский край, Иланский район, с. Хайрюзовка, ул. Новоселов, 1 | **kohan\_n@list.ru**[http://хайрюзовскаяшкола21.рф](http://xn--21-6kcaak8aplbl5aevs1d4cvfza.xn--p1ai/) | Кохан Наталья Сергеевна |
| 16. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Иланский детский сад № 2" | 663800, Красноярский край, г.Иланский, пер.Пионерский,1 | matyusheva77@mail.ru[http://zxcvasdf.ucoz.ru](http://zxcvasdf.ucoz.ru/)8 (39173) 2-11-82 | Матюшева Татьяна Сергеевна |
| 17. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Иланский детский сад № 5" | 663800, Красноярский край, г.Иланский, ул.Ленина,157 | imbdju5@mail.ru[http://deti-2014.ucoz.ru](http://deti-2014.ucoz.ru/)8 (39173) 2-17-19 | Бенгель Елена Викторовна |
| 18. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Иланский детский сад № 7" | 663800, Красноярский край, г.Иланский ул.Слабнова,24 | nowoselowann@mail.ru[http://ilansksad7.ucoz.ru](http://ilansksad7.ucoz.ru/) 8 (39173) 2-18-41 | Кузнецова Светлана Николаевна |
| 19. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Иланский детский сад № 50" | 663801, Красноярский край, г.Иланский, пер.Эстакадный,4 | solnsad50@mail.ru [ilandetsad50.ucoz.ru](http://ilandetsad50.ucoz.ru/)8 (39173) 3-21-80 | Харчикова Евгения Жоржевна |
| 20. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Карапсельский детский сад № 8" | 663806, Красноярский край, Иланский район, с.Карапсель, ул.Гагарина,3 "а" | sachkova27-04@mail.ru[http://karapseldetsad8.ucoz.ru](http://karapseldetsad8.ucoz.ru/)8 (39173) 7-82-84 | Сачкова Людмила Анатольевна |
| 21. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Далайский детский сад № 9" | 663815, Красноярский край, Иланский район, с.Далай, пер.Добровольский,15 | bretman1956@yandex.ru<http://dalaysad9.ucoz.ru/>8 (39173) 7-02-35 | Бретман Людмила Анатольевна |
| 22. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Новопокровский детский сад № 12" | 663804 Красноярский край, Иланский район, с.Новопокровка, ул.Школьная, 22 "а" | dsnp12@mail.ru  [detsadik24.ucoz.ru](http://detsadik24.ucoz.ru/)  89029203547 | Нижегородова Анастасия Сергевна |
| 23. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Новогородский детский сад № 11" | 663803, Красноярский край, Иланский район, с.Новогородка, ул.Новая, 11-3 | selsovet.nov@yandex.ru [http://amiro-620349.web-box.ru](http://amiro-620349.web-box.ru/) 89504062179 | Шишпор Наталья Алексеевна |
| 24. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Соколовский детский сад № 10" | 663816, Красноярский край, Иланский район, с.Соколовка, ул.Просвещение, 46 | sokolovskiydetsad10@mail.ru[http://amiro-102736.web-box.ru](http://amiro-102736.web-box.ru/?ref=wz_mail)89131938696 | Кун Антонида Васильевна |
| 25. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Кучердаевский детский сад № 15" | 663814, Красноярский край, Иланский район, с.Кучердаевка, ул.Школьная,19 помещение 2 | ds.kuch@mail.ru  [кучердаевскийдетскийсад15.рф](http://xn--15-6kcajkcbdcc8acldffe8hyafdsl4h.xn--p1ai/)89509727313 | Полякова Мария Васильевна |
| 26. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Южно-Александровский детский сад № 14" | 663812, Красноярский край, Иланский район, с.Южно-Александровка, ул.Школьная,5 | gesupu74@yandex.ru [http://detsad.web-box.ru](http://detsad.web-box.ru/)8 (39173)5-52-51 | Филимонова Татьяна Владимировна |
| 27. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Новониколаевский детский сад №13" | 663813, Красноярский край, Иланский район, с.Новониколаевка, ул.50 лет ВЛКСМ,7-2 | zablockaya1970@mail.ru [http://elena-ok.ru](http://elena-ok.ru/) 89232874030 | Заблоцкая Елена Анатольевна |
| 28. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Прокопьевский детский сад" | 663813, Красноярский край, Иланский район, д. Прокопьевка, ул.Школьная, 7 | luda-2104@yandex.ru[http://amiro-158290.web-box.ru](http://amiro-158290.web-box.ru/)89504065754 | Павлова Людмила Михайловна |
| 29. | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Хайрюзовский детский сад № 19" | 663810, Красноярский край, Иланский район, пос. Хайрюзовка, ул.Новоселов,12 | elfrida2011@mail.ru [http://wwwkindergartenkhayruzovka.com](http://wwwkindergartenkhayruzovka.com/)83919872117 | Михеева Эльфрида Эдуардовна |
| 30. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования» | 663801, Красноярский край, г.Иланский, ул.Школьная, 10, пом.32 | lenatitova08@mail.ru [http://ilanskcdod.ucoz.ru](http://ilanskcdod.ucoz.ru/)8(39173)3-22-90 | Титова Елена Николаевна |

Приложение № 2 к административному регламенту

 «Предоставление информации об

 организации общедоступного

 и бесплатного дошкольного,

 начального общего, основного

 общего, среднего общего образования,

 а также дополнительного образования

 в образовательных организациях

 Иланского района»

**БЛОК-СХЕМА**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях Иланского района Красноярского края

**Начало**

обращение Заявителя

(пункт 2.6. Административного регламента)

прием обращения от Заявителя

(пункт 3.2. Административного регламента)

рассмотрение обращения Заявителя

(пункт 3.5.-3.6.1. Административного регламента)

наличие оснований для отказа в предоставлении услуги (пункта 2.9. Административного регламента)

 Да Нет

сбор, анализ, обобщение и подготовка информации

(пункт 3.7. Административного регламента)

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

(пункт 3.6.2.Административного регламента)

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

(пункт 3.8. Административного регламента)

**Конец**

Приложение № 3 к административному регламенту

 «Предоставление информации об

 организации общедоступного

 и бесплатного дошкольного,

 начального общего, основного

 общего, среднего общего образования,

 а также дополнительного образования

 в образовательных организациях

 Иланского района»

 Руководителю управления образования,

 образовательной организации

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

(Ф.И.О. руководителя)

 Сведения о Заявителе:

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Удостоверяющий личность документ

 и его реквизиты

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

Домашний адрес

 Город (село)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица

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

 дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**о предоставлении информации об организации образовательной деятельности**

**образовательной организации**

Прошу предоставить информацию о

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

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

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

 (перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

 Ответ прошу (нужное отметить):

* отправить по почте;
* выдать при личном обращении;
* направить по электронной почте.

Согласен на хранение и обработку своих персональных данных и внесение их в журнал регистрации заявлений

«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)