

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2012

п.г.т. Умба

№ 312

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «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 Терского района»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «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 Терского района».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелев

**Административный регламент
муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной
услуги «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 Терского района»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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 Терского района» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица:

- граждане Российской Федерации;
- иностранцы граждане и лица без гражданства;
- организации.

От заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее – ОО и ПТО), а также непосредственно муниципальными общеобразовательными бюджетными учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу (далее - МОБУ).

1.3.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Информация о месте нахождения, о графике работы, номера телефонов для справок, адреса электронной почты и сайтов ОО и ПТО и МОБУ, предоставляющих муниципальную услугу приведены в **Приложении № 1** к настоящему Административному регламенту.

Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить по номеру телефона для справок, а также в информационно -телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на официальных сайтах ОО и ПТО, МОБУ.

1.3.4. . Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;

- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>

- путем размещения на официальном интернет-сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.5. Для получения информации, консультаций заявителями по вопросу предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в ОО и ПТО, МОБУ:

- в устной форме лично;

Прием граждан и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в ОО и ПТО, МОБУ осуществляется без ограничения по дням и часам.

- по телефонам ОО и ПТО, МОБУ;

Консультирование по телефону осуществляется в дни и часы работы ОО и ПТО, МОБУ.

- письменно по почте или электронной почте.

1.3.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники ОО и ПТО, МОБУ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор.

При личном обращении заявителя в ОО и ПТО, МОБУ сотрудник, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Сотрудник ОО и ПТО, МОБУ осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Терского района в сети Интернет, через средства массовой информации, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в ОО и ПТО, МОБУ. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.9. При поступлении обращения в письменной или электронной форме начальник ОО и ПТО (в его отсутствие – ведущий специалист ОО и ПТО), директор МОБУ (в его отсутствии – исполняющий обязанности) в соответствии со своей компетенцией направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником ОО и ПТО (ведущим специалистом ОО и ПТО), директором МОБУ (в его отсутствие – исполняющий обязанности).

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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 Терского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставляет муниципальную услугу - ОО и ПТО, МОБУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение в средствах массового и электронного информирования адресованных неограниченному кругу лиц информационных и справочных материалов или рекомендаций, либо получение заявителями консультаций и разъяснений, а также письменных ответов по вопросам получения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Терского района.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление информации при получении письменного запроса или запроса в форме электронного документа осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Время ожидания граждан в очереди при подаче и получении документов не может превышать 30 минут.

2.4.3. Если письменное обращение заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию ОО и ПТО, МОБУ, осуществляющий предоставление муниципальной услуги работник в течение семи дней со дня регистрации обращения готовит, регистрирует и отправляет в установленном порядке письмо о направлении обращения по принадлежности в соответствующий орган исполнительной власти или организацию, в компетенцию которых входит предоставление разъяснений по указанным в обращении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Закон Мурманской области «Об образовании в Мурманской области» от 19.12.2005 № 707-01-ЗМО;

- Устав муниципального образования Терский район.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет Заявление (Приложение № 1).

В обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование ОО и ПТО, МОБУ (либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица), фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес (адрес электронной почты) по которому должностным лицом ОО и ПТО, МОБУ должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя, приложение к обращению документов и материалов либо их копии, подпись заявителя; дата обращения.

2.6.2. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в ОО и ПТО, МОБУ посредством личного обращения заявителя, либо направления документов по почте или в электронной форме.

Датой получения письменного запроса является день его регистрации должностным лицом ОО и ПТО, МОБУ.

Прием заявителей для подачи письменных документов осуществляется в соответствии с графиком работы ОО и ПТО, МОБУ.

2.6.3. Заявление может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) правительства Мурманской области, и направлено в МОБУ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга для заявителя является бесплатной.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание ОО и ПТО, МОБУ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

2.9.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.9.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- Фамилии, имени, отчества специалиста.

2.9.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистами ОО и ПТО, МОБУ.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Общими показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы;
- место расположения ОО и ПТО, МОБУ предоставляющего муниципальную услугу;

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.10.3. К качественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. К количественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- подготовка и направление ответов заявителям.

3.3. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в ОО и ПТО, МОБУ письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Терского района.

3.4. Прием и регистрация письменных обращений осуществляется в приемной ОО и ПТО, МОБУ и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений.

На втором экземпляре письменного обращения ставится роспись и дата приема документов от заявителя (при личном обращении).

После регистрации специалист направляет письменное обращение на рассмотрение начальнику ОО и ПТО, директору МОБУ.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в ОО и ПТО, МОБУ.

3.5. При поступлении в ОО и ПТО, МОБУ обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения специалисту ОО и ПТО, МОБУ, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.6. После регистрации обращений специалист ОО и ПТО, МОБУ ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику ОО и ПТО, директору МОБУ в день их регистрации.

3.7. Начальник ОО и ПТО, директор МОБУ:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения;
- дает указания в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица (лиц), порядка исполнения.

3.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения:

- определяет работника, непосредственно рассматривающего обращение и отвечающего за подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель) или исполняет обращение самостоятельно;
- контролирует исполнение обращения.

3.9. Исполнение обращения может быть поручено нескольким исполнителям.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение;
- не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет проект ответа на согласование должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения;
- после согласования проекта ответа не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет ответ на подпись начальнику (ведущему специалисту) ОО и ПТО, МОБУ.

3.10. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником ОО и ПТО, МОБУ специалист, ответственный за регистрацию поступающих документов, направляет его заявителю. Ответ на обращение по адресу электронной почты направляется заявителю должностным лицом, ответственным за прием и отправку документов по электронной почте.

3.11. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица ОО и ПТО, МОБУ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Терского района.

3.12. Работники ОО и ПТО, МОБУ при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего регламента и иных нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником ОО и ПТО, директором МОБУ

4.1.2. Должностные лица ОО и ПТО, МОБУ несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, организаций) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

4.1.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются представителями ОО и ПТО на основании перспективных планов работы. Также могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению руководителя ОО и ПТО, оформляемого приказом.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывают специалисты, участвовавшие в проведении проверки, и утверждает руководитель Отдела.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель ОО и ПТО направляет руководителю учреждения предложения об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер ОО и ПТО сообщает в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц;
- решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

Обращение подается на имя руководителя МОБУ.

Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу).

Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется обращение (жалоба) либо фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица (при наличии информации), либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в МОБУ или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения

направлялись в МОБУ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в МОБУ или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции».

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРСКОГО РАЙОНА**

График работы ОО и ПТО:

понедельник - четверг с 8.ч.00 мин. до 17ч.00 мин.;

пятница с 8.ч.00 мин. до 16 ч.00 мин.;

обеденный перерыв: с 12ч.00 мин. до 13ч.00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы общеобразовательных учреждений:

Понедельник – суббота с 8.00 до 15.00;

Выходной день: воскресенье.

п/ п	Учреждение	Адрес общеобразовательного учреждения	Электронная почта	Сайт
1	Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района	184703 Россия Мурманская область Терский район п.Умба ул.Беломорская д.1Б	ter.obrazovani e@mail.ru	http://ww w.terskyrayon.ru /
2	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	184703 Россия Мурманская область Терский район п.Умба ул.Беломорская д.1В	tershool4@ yandex.ru	http://scho olumba.ucoz.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с. Варзуга	184712 Россия, Мурманская область, Терский район, село Варзуга, улица Успенская, дом 75	varzuga_sch ool@inbox.ru	http://varz ugaschool.edusit e.ru/
	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад № 1	184703 Мурманская область, Терский район, г.п.т. Умба, ул. Приморская,43. 5-09-72	topolekumba@ma il.ru	http://greentopo lek.edusite.ru/

Отдел образования и
профессионально-технического
обучения администрации
Терского района
Муниципальное общеобразовательное учреждение

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу: _____

Контактные реквизиты: _____

(телефон, адрес электронной почты, факс)

Прошу предоставить информацию:

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной
деятельности)

Информацию прошу направить _____

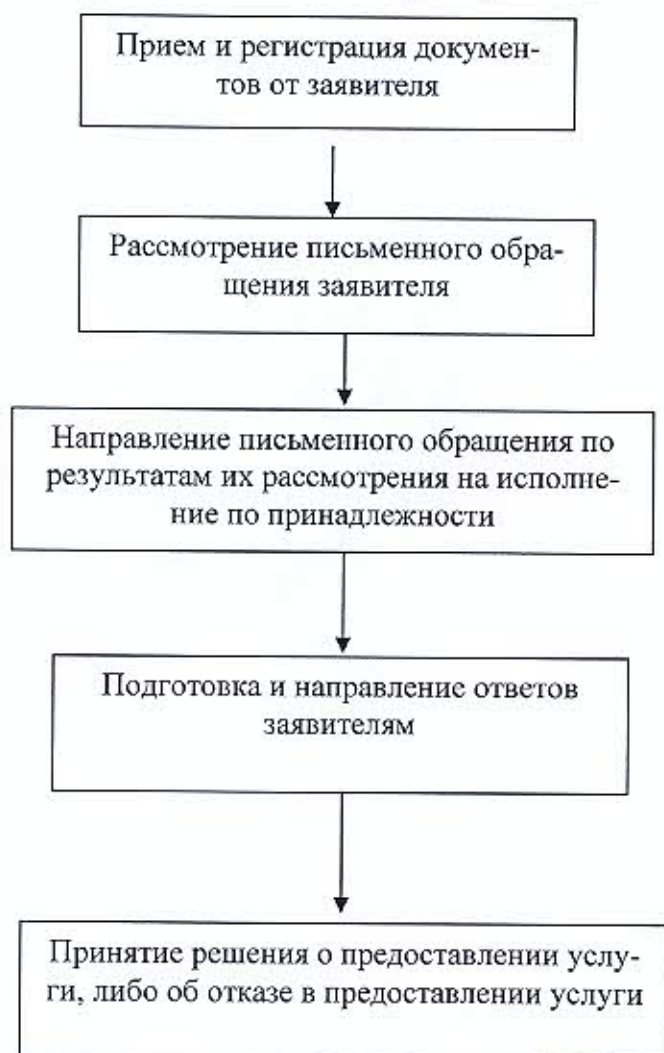
(указать форму предоставления информации)

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " _____ ч.
(дата и время подачи заявления)

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«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 Терского района»



ЖАЛОБА

от _____,
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего по адресу: _____

Контактные реквизиты: _____

(телефон, адрес электронной почты, факс)

На _____
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым
решением, действием,

_____ (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

_____ (дата) подпись