



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Короча

« 6 » мая 2019 г.

№ 205

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район»

Руководствуясь Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация муниципального района «Корочанский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Корочанский район» от 29 декабря 2012 года № 1164 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Корочанский район», от 12 июля 2013 года № 496

«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного образования муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Корочанский район», от 31 октября 2014 года № 773 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района «Корочанский район», от 26 ноября 2014 года № 822 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 28 декабря 2011 года № 930».

3. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр» Кладиенко Е.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Бычихину Т.В.

**Глава администрации
Корочанского района**



Н.В. Нестеров

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «06» мая 2019 г.
№ 205

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования в образовательных
учреждениях муниципального района
«Корочанский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район» (далее по тексту - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями осуществляемых действий (бездействия) и принятых решений в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, заинтересованные в получении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район».

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее по тексту - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения администрации муниципального района

«Корочанский район» (далее по тексту - Администрация):

309210, Белгородская область, город Короча, площадь Васильева, 28.

Контактные телефоны: +7 (47231) 5-51-64; +7 (47231) 5-54-83.

Официальный сайт Администрации: <http://www.korocha.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации: koradm@yandex.ru.

Место нахождения управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» (далее по тексту - Управление):

309210, Российская Федерация, Белгородская область, город Короча, улица Ленина, дом 59 (2-й этаж).

Контактные телефоны Управления для справок: 8 (47231) 5-55-34 (приемная), 8 (47231) 5-57-59.

Официальный сайт Управления - www.koroo.ru.

Адрес электронной почты Управления: koroo@yandex.ru.

График (режим) работы Управления:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по следующему графику:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты образовательных учреждений муниципального района «Корочанский район», предоставляющих муниципальную услугу (далее по тексту - Учреждения), указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют уполномоченные должностные лица Учреждений, уполномоченные должностные лица и муниципальные служащие Управления (далее по тексту - уполномоченные лица).

Уполномоченные лица осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официального сайта, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей;
- на основании письменного обращения;
- по телефону;

- по электронной почте;
- посредством размещения информации на официальном сайте.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются достоверность и полнота предоставляемой информации, четкость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

1.3.5. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты, направлением по факсу).

1.3.7. При личном обращении заявителей уполномоченные лица должны представиться, указать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания для заявителя при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.3.8. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок уполномоченные лица должны начать с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, назвать свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию уполномоченных лиц при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону уполномоченные лица должны переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным электронной почтой, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить при устном и письменном обращении.

При устном обращении (с использованием средств телефонной связи) заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес

(указанный в обращении) заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления запроса.

1.3.12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на информационных стендах.

1.3.13. На официальном сайте, информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, режиме работы, графике приема заявителей, номерах телефонов для справок, адресе официального сайта, адресе электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу в процессе предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента.

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 в образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации муниципального района «Корочанский район» и муниципальными образовательными учреждениями муниципального района «Корочанский район», указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (устной или письменной).

При письменном обращении заявителя срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней со дня предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной

услуги срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.5. Срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день его поступления.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года) (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года, Собрание законодательства РФ, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29 января 2009 года);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303 от 31 декабря 2012 года);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168) – далее по тексту – закон № 210-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 6208 от 16 октября 2013 года);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 6214 от 23 октября 2013 года);

- Уставом муниципального района «Корочанский район», принятым постановлением Совета депутатов Корочанского района третьего созыва от 25 июля 2007 года № П/249-32-3 «О принятии устава Корочанского района»;

- Уставами муниципальных образовательных учреждений

муниципального района «Корочанский район».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги в письменном виде заявителем представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги. Рекомендованный образец формы заявления о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги представителю заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Заявление, представленное заявителем, должно соответствовать следующим требованиям: в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество (при наличии) соответствующего руководителя, а также свои фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть заявления, ставится личная подпись и дата.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги, направленной в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (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.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Обращение заявителя подлежит приему и рассмотрению.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом информации (не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район»);

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение, а также в случае непредставления уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего письменного обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.14. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, местам приема заявителей, местам для информирования.

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые должны быть оборудованы местами для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.16.2. Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

2.16.3. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, информации о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности уполномоченного лица осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места уполномоченных лиц Управления, Учреждения обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственное за предоставление муниципальной услуги уполномоченное лицо Управления, Учреждения одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.16.5. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе при необходимости с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- 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;
- предоставление инвалидам по слуху возможности допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.6. Оказание работниками Управления, Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества услуг.

Показатели доступности услуги:

- предоставление услуги на безвозмездной основе;
- предоставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте и Едином портале;
- возможность получения услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с уполномоченным лицом при направлении заявления и получения результата, предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;
- информирование уполномоченных представителей заявителей о ходе предоставления услуги по телефону.

Показатели качества услуги:

- доля заявлений, по которым услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;

- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) уполномоченных лиц при предоставлении услуги в общем количестве заявлений о предоставлении услуги;
- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме определяется в соответствии с техническим регламентом функционирования.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район» либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть предоставлено заявителем лично или через представителя, почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта.

3.3.2. Лицо, уполномоченное на ведение делопроизводства:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя;
- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;
- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности уполномоченного лица и даты

приема в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;

- в день поступления заявления передает его на рассмотрение начальнику Управления, руководителю Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции;

- при поступлении заявления в форме электронного документа распечатывает его, регистрирует в журнале входящей корреспонденции и в день поступления заявления передает его на рассмотрение начальнику Управления, руководителю Учреждения для рассмотрения и наложения резолюции.

3.3.3. Начальник Управления, руководитель Учреждения в течение 1 дня рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление в порядке общего делопроизводства на исполнение лицу Управления, Учреждения, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления и направление на исполнение уполномоченному лицу Управления, Учреждения.

3.3.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район» либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления уполномоченному лицу Управления, Учреждения.

3.4.2. Уполномоченное лицо Управления, Учреждения в течение 2 дней осуществляет проверку документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.13. административного регламента, уполномоченное лицо Управления, Учреждения в течение 14 дней осуществляет подготовку и представляет для подписания начальнику Управления, руководителю Учреждения мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.13. административного регламента, уполномоченное лицо Управления, Учреждения в течение 14 дней осуществляет подготовку запрашиваемой информации и представляет для подписания начальнику Управления, руководителю Учреждения.

3.4.5. Начальник Управления, руководитель Учреждения в течение 2 дней рассматривает и подписывает информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования

в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район» либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает уполномоченному лицу для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 18 дней.

3.4.7. Результат выполнения административной процедуры - подписание начальником Управления, руководителем Учреждения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район» либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление уполномоченному лицу для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.8. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанной начальником Управления, руководителем Учреждения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район» либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному лицу.

3.5.2. Уполномоченное лицо не позднее следующего рабочего дня за днем подписания начальником Управления, руководителем Учреждения информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район» либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает или направляет заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в обращении.

3.5.3. При получении заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район» либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества (при наличии), даты получения, ставит подпись.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

общего образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район» либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.6. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично либо по телефону;

- представление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район» либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя лично либо посредством телефонной связи с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уполномоченное лицо Управления, Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или обращении посредством телефонной связи представляется, называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии), сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы.

3.6.3. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте «а» пункта 2.13. административного регламента, заявителю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6.4. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте «а» пункта 2.13. административного регламента, заявителю предоставляется полный, точный и понятный ответ по вопросу организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район».

3.6.5. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию уполномоченного лица Управления, Учреждения, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону уполномоченное лицо Управления, Учреждения должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры - представление устно заявителю информации об организации

общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район» либо мотивированного отказа в представлении информации.

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

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение настоящего административного регламента.

3.7.2. Уполномоченное лицо Управления, Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней со дня утверждения настоящего административного регламента осуществляет подготовку информации для размещения на официальном сайте в сети Интернет и согласовывает ее размещение с начальником Управления, руководителем Учреждения.

3.7.3. В течение 5 дней со дня согласования с начальником Управления, руководителем Учреждения уполномоченное лицо Управления, Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, размещает информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях на официальном сайте Управления, Учреждения в сети Интернет.

3.7.4. Информация, размещаемая на сайте, должна:

- соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим организацию общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях;

- быть изложена в доступной для восприятия форме.

3.7.5. Основанием для внесения изменений в информацию, размещенную на официальных сайтах в сети Интернет, является внесение изменений в нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях.

3.7.6. Срок выполнения административной процедуры - в течение 20 дней.

3.7.7. Результат выполнения административной процедуры - размещение на официальном сайте в сети Интернет информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район».

3.7.8. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителе.

4. Порядок и формы контроля за

исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Управления, руководителем Учреждения.

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

4.2. Уполномоченное лицо Управления, Учреждения несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- несоблюдение конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

4.3. Персональная ответственность уполномоченных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления.

Для проведения проверки приказом начальника Управления создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

**решений и действий (бездействия) Управления, Учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу, а также
уполномоченных лиц**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченных лиц, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 4), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Управления, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем

Учреждения, подаются в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию муниципального района «Корочанский район».

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы соответственно в Управление или администрацию муниципального района «Корочанский район».

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, Учреждения, фамилию, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Управления, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10. административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования в образовательных
учреждениях муниципального района
«Корочанский район»

Сведения
о муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального
района «Корочанский район», предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	Место нахождения, номер телефона	Адрес электронной почты	Адрес сайта	График приёма
1.	МБОУ «Корочанская СОШ имени Д.К. Кромского»	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 39 Тел.: 8 (47231) 5-59-50	kor22cu@mail.ru	http://www.korocha-school.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
2.	МБОУ «Алексеевская СОШ»	309206, Белгородская область, Корочанский район, с. Алексеевка, ул. Больничная, д. 1 Тел.: 8 (47231) 5-22-47	alexss2011@yandex.ru	http://alexsskor.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
3.	МБОУ «Анновская СОШ имени Героя Советского Союза А.Н. Гайдаша»	309233, Белгородская область, Корочанский район, с. Анновка, ул. Новый Путь, д. 19 Тел.: 8 (47231) 4-11-43	annovka-school@mail.ru	http://annovka.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
4.	МБОУ «Афанасовская СОШ»	309236, Белгородская область, Корочанский район, с. Афанасово ул. Центральная, д. 2 Тел.: 8 (47231) 4-57-91	afan02@yandex.ru	http://afanas-school.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
5.	МБОУ «Бехтеевская СОШ»	309218, Белгородская область, Корочанский район, с. Бехтеевка, ул. Ленина, д. 126 Тел.: 8 (47231) 5-92-04	beht@yandex.ru	http://behteevka.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
6.	МБОУ «Большехаланская СОШ»	309213, Белгородская область, Корочанский район, с. Большая Халань, ул. Базарная, д. 41. Тел.: 8 (47231) 4-91-25	sloboda09@yandex.ru	http://bolshehalan.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
7.	МБОУ «Жигайловская СОШ»	309234, Белгородская область, Корочанский район, с. Жигайловка, ул. Базарская, д. 19 Тел.: 8 (47231) 3-47-85	gigschool08@yandex.ru	http://gigschool.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
8.	МБОУ «Кощеевская СОШ»	309223, Белгородская область, Корочанский район, с. Кощеево, ул. Центральная, д. 27 Тел.: 8 (47231) 4-72-38	koschej83@yandex.ru	http://www.koscheevskaya.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
9.	МБОУ «Ломовская СОШ»	309204, Белгородская область, Корочанский район, с. Ломово, ул. Мозгового, д. 6	lomovo@yandex.ru	http://lomovo-school.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00

		Тел.: 8 (47231) 4-41-22			
10.	МОУ «Мелиховская СОШ»	309201, Белгородская область, Корочанский район, с. Мелихово, ул. Центральная, д. 11 Тел.: 8 (47231) 3-07-68	melechow-bal@yandex.ru	http://www.melihovo-school.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
11.	МБОУ «Новослободская СОШ»	309222, Белгородская область, Корочанский район, с. Новая Слободка, ул. Сытник, д. 29. Тел.: 8 (47231) 4-32-10	ns51ev@yandex.ru	http://ns51ev.1class.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
12.	МБОУ «Погореловская СОШ»	309220, Белгородская область, Корочанский район, с. Погореловка, ул. Центральная, д. 16 а. Тел.: 8 (47231) 5-65-75	pog_shcola@mail.ru	http://pogorelovka.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
13.	МБОУ «Поповская СОШ»	309225, Белгородская область, Корочанский район, с. Поповка, ул. Бельгия, д. 4. Тел.: 8 (47231) 5-71-93	popsoch@yandex.ru	http://www.popovskaya-school.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
14.	МБОУ «Плотавская СОШ»	309226, Белгородская область, Корочанский район, с. Плотавец, ул. Центральная, д. 5. Тел.: 8 (47231) 3-76-36	plotsosch@mail.ru	http://plotavets.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
15.	МБОУ «Проходенская ООШ»	309219, Белгородская область, Корочанский район, с. Проходное, ул. Центральная, д. 90. Тел.: 8 (47231) 5-36-83	dud56@yandex.ru	http://www.schoolprohodnoe.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
16.	МБОУ «Соколовская СОШ»	309237, Белгородская область, Корочанский район, с. Соколовка, ул. Зелёная, д. 3. Тел.: 8 (47231) 3-15-41	sokol02ol@yandex.ru	http://sokolsh.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
17.	МБОУ «Шейнская СОШ имени Героя РФ Ворновского Ю.В.»	309202, Белгородская область, Корочанский район, с. Шеино, ул. Школьная, д. 31. Тел.: 8 (47231) 3-95-36	nendi2010@yandex.ru	http://sheino-school.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
18.	МБОУ «Яблоновская СОШ»	309216, Белгородская область, Корочанский район, с. Яблоново, ул. Школьная, д. 42. Тел.: 8 (47231) 3-33-38	jablonovo @yandex.ru	http://yaschoola.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
19.	МБОУ «Бубновская ООШ»	309214, Белгородская область, Корочанский район, с. Бубново, ул. Школьная, д. 1. Тел.: 8 (47231) 4-82-82	bubnovschool@yandex.ru	http://bubnovschool.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
20.	МБОУ «Заяченская ООШ»	309205, Белгородская область, Корочанский район, с. Заячье, ул. Выгон, д. 38. Тел.: 8 (47231) 5-26-49	zayachje@yandex.ru	http://zayachje.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
21.	МБОУ «Мальцевская НОШ»	309232, Белгородская область, Корочанский район, с. Мальцевка, ул. Центральная, д. 16. Тел.: 8 (47231) 4-11-82	malzewka@yandex.ru	http://malzewka.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
22.	МБОУ «Хмелевская ООШ»	309215, Белгородская область, Корочанский район, с. Хмелевое, ул. Интернациональная, д. 6. Тел.: 8 (47231) 3-21-23	hmelevoe@yandex.ru	http://hmelevoe.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
23.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1 "Сказка" г. Короча Белгородской области»	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Пролетарская, д.35 Тел.: 8 (47231) 5-52-04	skazka.dou1@yandex.ru	http://www.skazka-korocha.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
24.	МБДОУ «Детский сад № 2 «Жемчужинка» г. Короча Белгородской области»	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Дорошенко, д.2А Тел.: 8 (47231) 5-55-63	korocha.dou2@mail.ru	http://korocha-dou2.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
25.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 3 с. Бехтеевка Корочанского района Белгородской	309218, Белгородская область, Корочанский район, с. Бехтеевка, ул. Ворошилова, д.69а Тел.: 8 (47231) 5-91-09	bext.doy3@yandex.ru	http://dou3-korocha.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00

	области»				
26.	МБДОУ «Детский сад № 4 с. Алексеевка Корочанского района Белгородской области»	309206, Белгородская область, Корочанский район, с.Алексеевка, ул.Больничная, д.6а Тел.: 8 (47231) 5-23-36	ya.dou4@yandex.ru	http://dou4alexseevka.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
27.	МБДОУ «Детский сад № 5 "Теремок" с. Погореловка Корочанского района Белгородской области»	309220, Белгородская область, Корочанский район, с.Погореловка, ул. Школьная, д.166 Тел.: 8 (47231) 5-67-66	dou.vinohodova@yandex.ru	http://www.teremok-dou5.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00
28.	МБДОУ «Детский сад № 6 с. Ломово Корочанского района Белгородской области»	309204, Белгородская область, Корочанский район, с.Ломово, ул.Мозгового, д.29 Тел.: 8 (47231) 4-41-31	lomovo.detsad@yandex.ru	http://www.lomovo.net.ru/	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00

**Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования в образовательных
учреждениях муниципального района
«Корочанский район»**

ОБРАЗЕЦ

Начальнику (руководителю)

(наименование учреждения)
от _____

Заявление

Прошу предоставить информацию по вопросам организации общедоступного и бесплатного *дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего* (нужное подчеркнуть) образования в муниципальном общеобразовательном учреждении муниципального района «Корочанский район»:

(указать, какая информация требуется)

К заявлению прилагаются следующие документы:

«__» _____ 20__ год / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на обработку своих персональных данных - любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, удаление, уничтожение указанных мной персональных данных. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
Не возражаю против проверки представленных мною данных.

«__» _____ 20__ года / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего физического лица, указанного в заявлении - любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, удаление, уничтожение указанных мной персональных данных. Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
Не возражаю против проверки представленных мною данных.

«__» _____ 20__ год / _____ /
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования в образовательных
учреждениях муниципального района
«Корочанский район»

ОБРАЗЕЦ

(руководителю учреждения)

Жалоба
к качеству предоставления муниципальной услуги в муниципальном
бюджетном общеобразовательном учреждении

(ФИО руководителя общеобразовательного учреждения)

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____,
(индекс, населённый пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

основание(я) обжалования: _____

(наименование образовательного учреждения, допустившего нарушение)

в части следующих требований:

1. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

n. _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к уполномоченному лицу учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо общеобразовательного учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)

2. Официальное письмо общеобразовательного учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем общеобразовательного учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

4. _____

п. _____

Копии имеющихся документов, указанных в пунктах 1-3-п, прилагаю к жалобе _
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

Контактный телефон _____