

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
УСТЬ – УДИНСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » сентября 2018г.

№ 254

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории районного муниципального образования «Усть-Удинский район».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утвержденным распоряжением правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р, руководствуясь постановлением мэра района от 09.11.2010 г. № 431 «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), Уставом района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

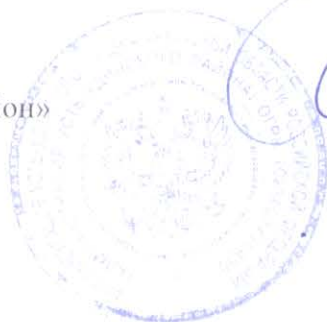
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории районного муниципального образования «Усть-Удинский район».

2. Отменить постановление от 11.07.2012г. № 280 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительного образования, а также об организации отдыха детей в каникулярное время».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации районного муниципального образования «Усть – Удинский район».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника  
Управления образования муниципального образования «Усть – Удинский район» Иркутской  
области Пешкову Л.В.

Глава администрации  
РМО «Усть-Удинский район»



*С.Н. Чемезов*

С.Н. Чемезов

Приложение  
к постановлению «Об утверждении  
административного регламента по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а так же  
дополнительного образования в  
муниципальных образовательных  
организациях, расположенных на  
территории районного  
муниципального образования «Усть-  
Удинский район»  
Утвержден постановлением  
главы администрации  
Усть – Удинского района  
от «18» сентября 2018 г. № 254

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об**  
**организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,**  
**основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования**  
**в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории**  
**районного муниципального образования «Усть-Удинский район»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории районного муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке заинтересованным лицам предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории в муниципальных образовательных учреждениях на территории районного муниципального образования «Усть – Удинский район» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) могут выступать юридические лица, а также физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. От имени заявителей – физических лиц могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

## **II. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**

2.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуги:

- Конституция РФ;
- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг");
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";
- настоящим Административным регламентом.

## **III. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а так же дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории районного муниципального образования «Усть-Удинский район» (далее – услуга).

3.2. Услугу предоставляют Управление образования муниципального образования «Усть-Удинский район» Иркутской области, образовательные организации, расположенные на территории Усть-Удинского района, портал региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации, Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в пределах установленных полномочий (далее – Исполнитель).

3.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ОО - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими деятельность по предоставлению

муниципальной услуги (далее - специалист).(Приложение № 1)

3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

Управление образования муниципального образования «Усть – Удинский район» Иркутской области.

Юридический и фактический адреса: 666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, р. п. Усть – Уда, ул. Комсомольская 19

График работы: с понедельника по пятницу с 8.30 часов до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Телефоны для справок:

Приемная: (39545) 31-2-43;

Начальник: (39545) 31-3-20

Официальный сайт: [www.uomoustuda.ru](http://www.uomoustuda.ru);

Адрес электронной почты: [uomoust-uds@mail.ru](mailto:uomoust-uds@mail.ru).

3.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям:

- непосредственно обращением в общеобразовательные организации;

- по справочным телефонам;

- на официальных интернет-сайтах управления образования Усть-Удинского района, образовательных организациях;

- путем ответа на письменное обращение в образовательные организации.

3.5.2. Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут быть получены в Управлении и в образовательных организациях:

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с режимом работы Управления и ОО и (или) по справочным телефонам (приложение № 2 к Регламенту);

в письменной форме: обращение по электронной почте, обращение на официальные интернет-сайты Управления и ОО, обращение с доставкой по почте.

3.5.3. При осуществлении консультирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты Управления и ОО обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- перечень представляемых документов для получения муниципальной услуги.

3.5.4. На информационных стендах, в местах приема граждан и на сайтах Управления и ОО размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги.

3.6. Результат предоставления услуги.

3.6.1. Результатом предоставления услуги является устный или письменный (в том числе направленный по электронной почте) ответ на заявление заявителя, либо отказ в предоставлении услуги.

3.6.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги результатом предоставления муниципальной услуги, является получение информации в устной форме и (или) получение информационных материалов, оформленных в виде справочных, информационных листков, брошюр, распечатки с официального сайта Управления на бумажном носителе.

3.6.3. При публичном информировании Заявителей результатом предоставления муниципальной услуги, является размещение публикаций в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, на информационных стендах Управления.

3.7. Срок предоставления услуги

3.7.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

3.7.2. Письменное заявление заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления к Исполнителю.

3.7.3. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения, в исключенных случаях, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

3.7.4. Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Исполнителя, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего заявление, о его переадресации, за исключением случаев, когда текст заявления не поддается прочтению.

3.7.5. Датой обращения является день регистрации письменного обращения.

3.7.6. При электронном взаимодействии оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ.

3.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги

3.8.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить письменное либо устное обращение.

3.8.2. Письменное обращение (в том числе переданное по электронным каналам связи) заявителя по вопросу предоставления услуги (Приложение № 2).

3.8.3. Письменное обращение должно содержать в себе следующую информацию для Заявителей:

I). физических лиц:

- заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

- в заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути обращения;

- личная подпись Заявителя;

- дата обращения.

II). юридических лиц:

- наименование юридического лица;

- почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ,

- должность;

- фамилию, имя, отчество;

- личная подпись Заявителя

- дата обращения.

3.8.4. Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

3.8.5. При обращении Заявителя в устном порядке, Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

3.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

3.9.1. При устном обращении, письменном (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если:

- письменное обращение не соответствует требованиям, указанным в главе 9 настоящего Административного регламента;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу других граждан;
- 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;
- письменное заявление заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Исполнителя, то должностное (ответственное) лицо в течение 7 дней со дня регистрации заявления готовит и отправляет в установленном порядке письмо о направлении заявления по принадлежности в соответствующую организацию, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в заявлении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации
- в письменном обращении Заявителя, содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;
- 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.

3.9.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Специалист письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.9.3. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результатов предоставления услуги.

3.10.1. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

3.10.2. При личной подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

3.10.3. Прием граждан по вопросам исполнения услуги в Управлении и образовательные организации осуществляется согласно режима работы и графика приёма посетителей (приложение № 1 к Регламенту).

3.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

3.11.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, обеспечиваются чистой бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

3.11.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

3.11.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

3.11.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.



3.11.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3.12. Показатели доступности и качества услуги

3.12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

3.12.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;

- правильность оформления документов Специалистами;

- качество процесса обслуживания Заявителей;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3.12.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

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

3.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

4.1. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

– прием и регистрация заявления заявителя;

– регистрацию заявления в электронной базе входящей корреспонденции;

– подготовку ответа на заявление или отказа в предоставлении услуги;

– выдачу гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги.

4.2. Схема предоставления услуги приведена в приложении № 5 Регламента.

4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация обращения от Заявителя (не более 2-х дней с момента поступления);

- рассмотрение обращения заявителя (не более 3-х дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем, либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном обращении Заявителя));

- сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (не более 19 дней, за исключением случаев продления сроков рассмотрения обращения Заявителя);

- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления (не более 5 дней с момента согласования ответа Заявителю начальником Управления).

4.4. Прием и регистрация заявления Заявителя.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя является поступление письменного заявления (обращения) Заявителя к Исполнителю.

4.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист (Исполнитель), ответственный за организацию делопроизводства.

4.4.3. Специалистом осуществляется предварительное рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения о предоставлении Исполнителем услуги или отказе в ней.

4.4.4. При поступлении заявления (обращения) по электронной почте («Интернет-обращение») заявление распечатывается специалистом и в дальнейшем работа с ним ведется



как с письменным заявлением в соответствии с Регламентом. Если в таком заявлении указан адрес электронной почты, то заявителю направляется уведомление о приеме «Интернет-обращения» к рассмотрению.

4.4.5. Результатом выполнения данной процедуры является прием документов от заявителя либо отказ в приеме документов

4.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

4.4.7. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

4.4.8. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

4.4.9. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившемуся Заявителю корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

4.4.10. При устном обращении Заявителя Специалист принимает Заявителя лично.

4.4.11. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного дня.

4.4.12. При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в орган власти в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в орган власти курьерской доставкой МФЦ в течении 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ. (Приложение 4)

4.5. Регистрация запроса в электронной базе входящей корреспонденции.

4.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления в электронной базе входящей корреспонденции является факт завершения административной процедуры по приему и регистрации заявления Заявителя.

4.5.2. Получение заявления от Заявителя в течение одного рабочего дня с даты поступления фиксируется специалистом Исполнителя в электронной базе контрольных документов, в которой содержатся следующие сведения:

- фамилия, инициалы заявителя, его адрес;
- дата регистрации заявления;
- краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель;
- сроки рассмотрения заявления.

4.5.3. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

4.5.4. Заявление, прошедшее регистрацию, передается на рассмотрение руководителю.

4.5.5. Руководитель рассматривает заявление в день его поступления, определяет ответственное лицо за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю и дает указания ответственному лицу в форме резолюции о порядке и сроке его исполнения.

4.5.6. Заявление с резолюцией об исполнении заявления передается специалистом ответственному лицу за предоставление данной услуги в течение одного рабочего дня после его рассмотрения руководителем.

4.5.7. Результатом выполнения указанных административных действий является подготовка резолюции об исполнении заявления и передача заявления ответственному лицу за предоставление данной услуги.

4.5.8. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более трех дней со дня поступления заявления.

4.6. Подготовка ответа на заявление или отказа в предоставлении услуги.

4.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению услуги является факт передачи заявления ответственному лицу за предоставление данной услуги.

4.6.2. Ответственное лицо:

–обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;

–готовит проект ответа на заявление в срок не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги;

–готовит в течение 3 дней со дня получения заявления проекты письма о направлении в установленном порядке заявления по принадлежности, а также уведомления заявителя о переадресации его заявления в случае, если письменное заявление заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Исполнителя;

–готовит в течение 7 дней со дня получения им заявления проект ответа об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных гл. 10 настоящего Регламента;

–представляет подготовленные проекты писем в порядке делопроизводства на подпись руководителю.

4.6.3. Руководитель подписывает ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления о предоставлении услуги.

4.6.4. Подписанные ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления о предоставлении услуги регистрируются в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

4.6.5. Результат процедуры – подписанные руководителем и зарегистрированные в установленном порядке ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления о предоставлении услуги.

4.6.6. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более 25 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

4.7. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги.

4.7.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи ответа заявителю является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления о предоставлении услуги, подписанных руководителем.

4.7.2. Первые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления направляются заявителю почтой или по электронному адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр остается у Исполнителя.

4.7.3. После отправки ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления Исполнитель заполняет карточку контроля с указанием реквизитов вышеназванных документов и передает ее специалисту, ответственному за организацию делопроизводства, для снятия с контроля в электронной базе и внесения отметки об исполнении.

4.7.4. Результатом выполнения вышеуказанных административных действий является выдача (отправка) заявителю ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления.

4.7.5.Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более 2 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

## **V. Формы контроля за предоставление услуги**

5.1. Контроль за исполнение услуги осуществляют:

–начальник Управления;

–директор образовательной организации.

5.2. Должностные лица Исполнителя, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, полноту и качество выполнения работ.

5.3. Контроль за полноту и качество предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки организуются начальником Управления, директором ОО. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в Управление и ОО, в том числе от

получателей услуги. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем Главы Администрации по социальным вопросам.

5.4. При необходимости в рамках проведения проверки начальником Управления может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управлением образованием по предоставлению муниципальной услуги.

5.5. Результаты контроля оформляются в виде аналитической записки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения услуги:

– по результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение;

– персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

– специалист, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение;

– ответственный за выдачу сведений несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю;

– должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

5.7. В случае допущенных нарушений должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия специалистов Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, заведующего районным методическим кабинетом принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке. (Приложение № 3).

6.2. Заявитель вправе обратиться в Управление с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы специалистов, начальника Управления.

6.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

6.5. Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- подписи автора письменного обращения;

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

6.6. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

6.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

6.8. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

6.9. Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.10. В случае, если в 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.

6.11. По результатам рассмотрения письменного обращения начальником Управления принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

6.12. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то начальником Управления принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

6.13. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.14. Обратившиеся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а так же  
дополнительного образования в  
муниципальных образовательных  
организациях, расположенных на  
территории районного  
муниципального образования «Усть-  
Удинский район»

### **ПРИЕМ ГРАЖДАН:**

#### **1. Сведения об Управлении образования муниципального образования «Усть-Удинский район» Иркутской области:**

Юридический и фактический адреса: 666352, Иркутская область, р.п. Усть – Уда, ул. Комсомольская 19

График работы: с понедельника по пятницу с 8.30 часов до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Телефоны для справок:

Приемная: (39545) 31-2-43;

Начальник: (39545) 31-3-20

Официальный сайт: [www.uo-u-uda.myl.ru](http://www.uo-u-uda.myl.ru)

Адрес электронной почты: [uom2014@yandex.ru](mailto:uom2014@yandex.ru).

#### **2. Сведения об общеобразовательных организациях, расположенных на территории Усть-Удинского района:**

Прием граждан по личным вопросам руководителем образовательной организации, заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе:

понедельник - суббота (рабочие дни) с 9.00 до 17.00 часов

№	Наименование учреждения	ФИО руководителей (заместителей руководителей)	Телефон	Адрес	Адрес электронной почты
1.	МБОУ СОШ п. Усть-Уда	Епонешникова Ольга Михайловна	тел. 31-3-77, 31-4-77	666352 Ирк.обл. р.п. Усть-Уда, ул. Первомайская, 13	school-u-uda@mail.ru
2.	МБОУ «Усть-Удинская СОШ №2»	Осипова Людмила Георгиевна	тел. 31-2-56, 31-1-56, 31-0-56	666352 Ирк.обл. р.п. Усть-Уда, ул. Пионерская, 24	uda-shool@mail.ru
3.	МКОУ Аносовская СОШ	Поцелуева Ирина Григорьевна	45-40103	666372 Ирк.обл. Усть-Удинский р-н, с. Аносово ул. Пионерская, 23	chcola_anosovo@list.ru
4.	МКОУ Игжейская СОШ	Медведева Манана Георгиевна	тел. 46-4-19	666355 Ирк.обл. Усть-Удинский р-н, с. Игжей ул. Некрасова, 1	schoola_igjey@mail.ru
5.	МКОУ Малышевская СОШ	Ковальчук Оксана Петровна	тел. 42-2-33	666353 Ирк.обл. Усть-Удинский р-н, с. Малышевка ул. Школьная, 16	malyshevskayashkola@yandex.ru
6.	МБОУ Молькинская СОШ	Харлова Марина Георгиевна	тел. 41-4-33, 41-4-34	666356 Ирк.обл. Усть-Удинский р-н, с. Молька ул. Ангарская, 20	molka07@yandex.ru
7.	МБОУ Ново-Удинская	Петряева Ольга	тел. 43-3-13,	666361	n-uda@mail.ru

	СОШ	Владимировна	43-3-53	Ирк.обл. Усть-Удинский р-н, с.Новая-Уда, ул. Горького, № 6	
8.	МКОУ Светлолобовская СОШ	Константинова Нина Павловна	тел. 47-2-44	666370 Ирк.обл, Усть-Удинский р-н, с. Светлолобово, ул. Нагорная, 12 «А»	Svetl-shkola@mail.ru
9.	МКОУ Средне- Муйская СОШ	Шипнякова Анастасия Витальевна	32-0-53 (администрация)	666365 Ирк.обл, Усть-Удинский р-н, с. Средняя-Муя ул. Школьная, 24	sredmua@mail.ru
10	МКОУ Юголокская СОШ	Шипицина Лидия Факеевна	тел. 44-1-14	666360 Ирк.обл, Усть-Удинский р-н, с. Юголок ул. Ленина, 22	shkola_ugolok@mail.ru
11	МКОУ Аталанская ООШ	Тирских Валентина Яковлевна	тел. 40-001	666373 Ирк.обл, Усть-Удинский р-н, с. Аталанка, ул. Школьная, 6	atatlanka08@mail.ru
12	МКОУ Балаганкинская ООШ	Бутакова Екатерина Николаевна	тел. 49-2-19	666358 Ирк.обл, Усть-Удинский р-н, с. Балаганка, ул. Рабочая, 45	baikal_55@mail.ru
13	МКОУ Подволоченская ООШ	Пушмина Наталья Ивановна	40-009	666375 Ирк.обл, Усть-Удинский р-н, с. Подволочное ул. Кооперативная 2	poosh08@mai.ru



14	МКОУ Чичковская ООШ	Подкорытова Светлана Федоровна	40011 (адми-ия)	666364 Ирк.обл, Усть-Удинский р-н, д. Чичково ул. Школьная д.3	tunak8@mail.ru
15	МКОУ Кижинская НОШ	Бичевина Анна Викторовна	40-013, 32-416	666360 Ирк.обл, Усть-Удинский р-н, д. Кижя, ул. Партизанская 9	<a href="mailto:kija_ds@mail.ru">kija_ds@mail.ru</a>
16	МКОУ Ключинская НОШ		40-002	666371 Ирк. обл, Усть-Удинский р-н, д. Ключи, ул. Комарова 15	<a href="mailto:kluchi08@mail.ru">kluchi08@mail.ru</a> <a href="http://chkolakluchi.my1.ru">chkolakluchi.my1.ru</a>
17	МБДОУ детский сад «Светлячок»	Пьянкова Вера Анатольевна	31 – 4 – 78	666352 Ирк.обл, Усть-Удинский район, р.п. Усть – Уда, ул. Горького, 1	svetlichokuda@yandex. ru
18	МБДОУ детский сад «Колокольчик»	Лысых Марина Геннадьевна	31 – 8 – 18	666352 Ирк.обл, Усть-Удинский район, р.п. Усть – Уда, ул. 8 Марта, 3	metlevatania@yandex.r u
19	МКДОУ Средне – Муйский детский сад	Кудрявцева Любовь Степановна		666365 Ирк. обл, Усть-Удинский район с. Средняя-Муя, ул. Рабочая, 40	mdou-stedmua@mail.ru
20	МКДОУ Юголуцкий детский сад «Солнышко»	Кибанова Лидия Владимировна	44 – 1 – 40	666360 Ирк. обл, Усть-Удинский район, с. Юголок пер. Удинский 8	mdouugolok@mail.ru

21	МКДОУ Игжейский детский сад	Малахова Наталья Анатольевна	46 – 6 – 43	666355 Ирк. обл, Усть-Удинский район, с. Игжей, ул. Некрасова, 2	mdou-igjey@mail.ru
22	МКДОУ детский сад «Колосок» с. Балаганка	Распутина Юлия Константиновна	45-49-238	666358 Ирк. обл, Усть-Удинский район, с. Балаганка, ул. Рабочая 40	dskolosok@list.ru
23	МКДОУ Детский сад «Теремок» деревни Чичкова	Фатьянова Ольга Адамовна	43 – 3 – 80	666364 Ирк. обл, Усть-Удинский район, д. Чичково ул. Школьная 2	teremok- chichkovo@mail.ru
24	МКДОУ Малышевский детский сад	Хохлова Ирина Николаевна	42 – 2 – 18	666357, Ирк. обл, Усть-Удинский район, с. Малышевка, ул. Почтовая, 4	galina.zotova65@mail.r u
25	МКДОУ детский сад с. Молька	Бондарева Анастасия Сергеевна	41 – 4 – 26	666356, Ирк. обл, Усть-Удинский район с. Молька, ул. Советская, 1	mdou-molka@mail.ru
26	МКДОУ Ново – Удинский детский сад	Купрякова Елена Сергеевна	43 – 3 – 18	666361, Ирк. обл, Усть-Удинский район с. Новая – Уда, ул. Макаренко 2	mdou_2011@mail.ru
27	МКДОУ Светлолобовский детский сад	Медведева Лариса Васильевна	45-47-272	666370, Ирк. Обл, Усть-Удинский район, с. Светлолобово, ул. Совхозная, 2	rasputina-84@mail.ru
28	МКУ ДО Усть- Удинский районный	Тарасенко Максим Андреевич	31-706	666352, Иркутская обл.,	<a href="mailto:ddtust-uda@yandex.ru">ddtust-uda@yandex.ru</a>

	Дом детского творчества			Усть-Удинский р-н, рп.Усть-Уда, ул.Комсомольская, 11	
--	-------------------------	--	--	---	--

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а так же  
дополнительного образования в  
муниципальных образовательных  
организациях, расположенных на  
территории районного  
муниципального образования «Усть-  
Удинский район»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование ОО, УО)

от:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (организации

общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего  
образования, а также дополнительного образования в ОО).

Ответ прошу переслать по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а так же  
дополнительного образования в  
муниципальных образовательных  
организациях, расположенных на  
территории районного  
муниципального образования «Усть-  
Удинский район».

ОБРАЗЕЦ  
ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ) НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Жалоба (претензия)

\* Полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица

\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействия):

\_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым  
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты  
регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а так же  
дополнительного образования в  
муниципальных образовательных  
организациях, расположенных на  
территории районного  
муниципального образования «Усть-  
Удинский район»

**ВЕДОМОСТЬ**  
приема-передачи документов от МФЦ в  
Управление образования муниципального образования  
«Усть-Удинский район» Иркутской области

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг,  
«Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

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

Приложение № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
общего образования, а так же  
дополнительного образования в  
муниципальных образовательных  
организациях, расположенных на  
территории районного  
муниципального образования «Усть-  
Удинский район».

БЛОК – СХЕМА  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из  
федеральной базы данных о результатах  
единого государственного экзамена»

