

***ВЕСТНИК***

***Турковского муниципального района***

**№ 59 от 17 ноября 2014 года**

**Учредитель: Собрание депутатов Турковского муниципального района**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Постановление администрации Турковского муниципального района от 14.11.2014 г. № 455 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём в образовательные учреждения дополнительного образования детей»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 14.11.2014 г. № 456 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Турковского муниципального района»

Постановление администрации Турковского муниципального района от 14.11.2014 г. № 457 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.11.2014 г. № 455

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги «Приём в образовательные учреждения**

**дополнительного образования детей»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём в образовательные учреждения дополнительного образования детей» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В.Кудряшов**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 14.11.2014 г. № 455

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставления муниципальной услуги «Приём в образовательные учреждения дополнительного образования детей»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём в образовательные учреждения дополнительного образования детей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

физические лица – законные представители несовершеннолетних детей и подростков в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих на территории Турковского муниципального района (родители, либо их уполномоченные представители) (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная услуга «Приём в образовательные учреждения дополнительного образования детей» (далее – муниципальная услуга) предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей:

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» р.п.Турки (МОУ ДОД «Дом детского творчества» р.п.Турки);

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» р.п.Турки (МОУ ДОД «ДЮСШ» р.п.Турки) (далее – Учреждения).

Место нахождения и график работы Учреждений:

1) Почтовый и фактический адрес: МОУ ДОД «Дом детского творчества» р.п. Турки: 4122070, Саратовская область, Турковский район, р.п. Турки, ул. им. У. Громовой, д. 1.

График (режим) приема заявителей, предоставления консультаций и информации должностными лицами МОУ ДОД «Дом детского творчества» р.п.Турки осуществляется в приемные дни:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Вторник | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Среда | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Четверг | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Пятница | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |

Телефон для справок в МОУ ДОД «Дом детского творчества» р.п.Турки : 8 (845 43) 2-11-86.

Электронная почта: Ddtturki@mail.ru.

Прием получателей муниципальной услуги производится директором МОУ ДОД «Дом детского творчества» р.п.Турки в кабинете директора с учетом графика приема граждан.

2) Почтовый и фактический адрес МОУ ДОД «ДЮСШ» р.п.Турки: 412070, Саратовская область, Турковский район, р.п. Турки, ул. им.У.Громовой, д.1.

График (режим) приема заявителей, предоставления консультаций и информации должностными лицами МОУ ДОД «ДЮСШ» р.п.Турки осуществляется в приемные дни:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Вторник | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Среда | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Четверг | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |
| Пятница | с 8.00 ч. до 12.00 ч. |

Телефон для справок в МОУ ДОД «ДЮСШ» р.п.Турки : 8 (845 43) 2-22-61.

Электронная почта: Dush-turki@yandex.ru

Прием получателей муниципальной услуги производится директором МОУ ДОД «ДЮСШ» р.п.Турки в кабинете директора с учетом графика приема граждан.

Информация о местах нахождения и графиках работы Учреждений может быть получена:

1) на официальных сайтах Учреждений:

МОУ ДОД «Дом детского творчества» р.п.Турки – http:// http://moydodddt.ucoz.ru,

МОУ ДОД «ДЮСШ» р.п.Турки – http://dush-turki.ucoz.ru;

2) по телефону;

3) на федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru.

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- лично в часы приема;

- по телефону в соответствии с режимом работы Учреждений;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес Учреждений;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

1.5. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется специалистами Учреждений при личном общении или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждений.

Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией).

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на интернет-сайтах Учреждений.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём в образовательные учреждения дополнительного образования детей».

Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей:

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» р.п.Турки;

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» р.п.Турки.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приём ребёнка в образовательное учреждение дополнительного образования детей;

- уведомление об отказе в приёме ребёнка в образовательное учреждение дополнительного образования детей.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдача копии приказа о приёме ребенка в учреждение дополнительного образования детей заявителю – 5 дней с момента издания приказа о приёме ребенка.

- выдача уведомления об отказе в приёме ребёнка в образовательное учреждение дополнительного образования детей – 5 дней с момента получения заявления.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституцией РФ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 года №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»;

Уставом Турковского муниципального района.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**:**

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в Учреждение следующие документы:

- заявление о приёме ребёнка в образовательное учреждение (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- копия свидетельства о рождении ребенка (оригинал для сверки с копией);

- копия паспорта заявителя услуги (оригинал для сверки с копией);

- копия документа, подтверждающего статус заявителя услуги (оригинал для сверки с копией) - для законных представителей;

- справка из учреждения здравоохранения с заключением о возможности заниматься по выбранной образовательной программе (оригинал в одном экземпляре) - требуется при приеме в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей услуги, определенному пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

б) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в полном объеме.

Отказ в приёме документов не препятствует повторному обращению за получением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие свободных мест в учреждении дополнительного образования детей;

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в образовательном учреждении дополнительного образования детей.

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Регистрация письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация:- контактные телефоны, адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу;- график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в образовательное учреждение почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами общеобразовательного учреждения дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14. Подача документов может осуществляться в электронном виде на адреса электронной почты учреждений, а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

2.14.1. Учреждения при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

2.14.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг отсканированных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.14.3. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об электронной подписи».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Состав административных процедур**

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

приём и регистрация заявления;

рассмотрение документов и принятие решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в Учреждение;

выдача копии приказа о приёме ребёнка в Учреждение (уведомления об отказе в приёме ребёнка в Учреждение).

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Прием и регистрация заявления**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя услуги в Учреждение с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Ответственным за приём и регистрацию заявления и документов, приложенных к нему, является лицо, назначенное руководителем учреждения ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции (далее - ответственный специалист). Ответственный специалист Учреждения проверяет наличие всех необходимых документов и определяет наличие оснований отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов заявление регистрируется ответственным специалистом в журнале входящей корреспонденции и заявителю услуги выдается расписка в принятии документов, содержащая следующую информацию:

- входящий номер заявления;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного специалиста Учреждения и печатью Учреждения;

- контактные телефоны для получения информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственный специалист передает сформированный пакет документов директору Учреждения для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной директором Учреждения на заявлении, поступает к исполнителю. Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 1 дня с момента регистрации документов.

Контроль за осуществлением данной административной процедуры осуществляет ответственный специалист Учреждения.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация документов (или отказ в приёме документов).

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в Журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента личного обращения заявителя услуги в Учреждение с документами.

**Рассмотрение документов и принятие решения о приеме (отказе в приеме) ребенка в Учреждение**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление к исполнителю сформированного пакета документов с резолюцией директора Учреждения.

Ответственным за рассмотрение документов заявителя и подготовку проекта приказа о приёме ребенка в Учреждение (или проекта уведомления об отказе в приёме ребёнка) является ответственный специалист Учреждения, получивший заявление заявителя с резолюцией директора Учреждения.

Ответственный специалист рассматривает предоставленные документы заявителя услуги и подготавливает проект приказа о приёме ребенка в Учреждение (или проект уведомления об отказе в приёме ребёнка) с последующей передачей проекта приказа (или уведомления) директору Учреждения для подписания.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента поступления документов к ответственному специалисту Учреждения.

После получения проекта приказа о приёме ребенка в Учреждение (или проекта уведомления об отказе в приёме ребёнка) руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

- о приёме ребёнка в образовательное учреждение дополнительного образования детей, которое оформляется приказом руководителя Учреждения;

- об отказе в приёме ребёнка в образовательное учреждение дополнительного образования детей, которое оформляется уведомлением об отказе в приёме ребёнка.

Приказ о приёме ребёнка в Учреждение (уведомление об отказе в приёме ребёнка) подписывается руководителем Учреждения. Максимальный срок выполнения действия – 1 день с момента получения руководителем Учреждения проекта приказа или уведомления.

После подписания руководителем Учреждения приказа о приёме ребенка в Учреждение (уведомления об отказе в приёме ребёнка) они передаются директором Учреждения Ответственному специалисту, который регистрирует приказ о приёме ребенка в Учреждение в Журнале регистрации приказов по основной деятельности, а уведомление об отказе в приёме ребенка в Учреждение в Журнале исходящей корреспонденции. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Контроль за осуществлением данной административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

Результатом административной процедуры является издание приказа о приёме ребёнка в Учреждение (уведомления об отказе в приёме ребёнка в Учреждение).

Способом фиксации административной процедуры является регистрация приказа о приёме ребенка в Учреждение в Журнале регистрации приказов по основной деятельности (регистрация уведомления об отказе в приёме ребёнка в Журнале исходящей корреспонденции).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней.

**Выдача копии приказа о приёме ребёнка в Учреждение (уведомления об отказе в приёме ребёнка в Учреждение)**

3.4. Выдача копии приказа о приёме ребёнка в Учреждение (уведомления об отказе в приёме ребёнка в Учреждение).

Основанием для начала административной процедуры является регистрация ответственным специалистом Учреждения приказа о приёме ребёнка в Учреждение (регистрация уведомления об отказе в приёме ребёнка в Учреждение).

Ответственным за выдачу заявителю копии приказа о приёме ребёнка в Учреждение или уведомления об отказе в приёме ребёнка в Учреждение является ответственный специалист.

Копия приказа о приёме ребёнка в Учреждение вручается заявителю лично (при личном обращении) либо направляется с помощью почтовой связи по указанному заявителем адресу заказным письмом с уведомлением. Срок исполнения действия - 5 дней с момента издания приказа.

Уведомление об отказе в приёме ребёнка в Учреждение (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) вручается заявителю лично (при личном обращении) либо направляется с помощью почтовой связи по указанному заявителем адресу заказным письмом с уведомлением. Срок исполнения действия - 5 дней с момента получения заявления.

Контроль за осуществлением данной административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя (лично или по почте) о приёме ребенка в Учреждение (отказе в приёме ребёнка в Учреждение.

Способом фиксации административной процедуры является личная подпись заявителя на оборотной стороне оригинала приказа о приёме ребёнка в Учреждение с пометкой «Копию получил», почтовая квитанция об отправке заявителю копии приказа о приёме ребенка в Учреждение (уведомления об отказе в приёме ребёнка в Учреждение).

Срок выполнения административной процедуры - 5 дней с момента регистрации приказа (уведомления).

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, ответственным работником осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения проверок соблюдения и выполнения ответственным работником положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.4. Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам осуществления текущего контроля при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Учредитель образовательного учреждения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Учреждениями.

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО(ВНЕСУДЕБНОГО) РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющего муниципальную услугу, его должностным лицом при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности должностного лица органа, специалиста органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Письменные обращения заявителей (далее – письменное обращение) направляются непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу и подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.7.2. В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) в случае обращения физического лица;

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, в обращении указывается адрес электронной почты. В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (кроме случаев направления обращения в форме электронного документа);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию к обращению прилагает документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7.3. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

5.7.4. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Письменное или электронное обращение рассматривается и направляется ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

**Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя руководителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобы на решения, принятые директором Учреждения подаются в администрацию Турковского муниципального района.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, предусмотренному пунктом 1.3. настоящего административного регламента.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренным пунктом 1.3. настоящего административного регламента. Время приема жалобы специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайта органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты, указанной в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/ регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.rU/http://64.gosuslugi.ru/).

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

Жалоба, поступившая в администрацию Турковского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.15. В случае если в орган, предоставляющий муниципальную услугу подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.16. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющий муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

5.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории района представительства таких МФЦ;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.18. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется решением органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.19 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (лицом его замещающим).

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту по предоставления муниципальной услуги «Приём в образовательные учреждения дополнительного образования детей» |

Заявление о приёме в муниципальное образовательное учреждение

дополнительного образования детей

|  |
| --- |
| Директору  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф. И. О. директора)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф. И. О. заявителя.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка)

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

(дата рождения, место проживания)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кружка, секции)

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Приём в образовательные учреждения дополнительного образования детей»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приёме ребёнка в образовательное учреждение**

**дополнительного образования детей**

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга «Приём в образовательные учреждения дополнительного образования детей», а именно Вам отказано в приёме Вашего ребёнка в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения дополнительного образования детей)

по следующим причинам:

|  |
| --- |
|  |
| (указать причину отказа в соответствии с Административным регламентом) |
|  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

|  |
| --- |
|  |
|  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.11.2014 г. № 456

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Турковского муниципального района»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Турковского муниципального района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 29 июня 2012 года № 355 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В.Кудряшов**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 14.11.2014 г. № 456

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Турковского муниципального района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Турковского муниципального района» (далее - Регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная услуга «Предоставление информации по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Турковского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) предоставляется управлением образования администрации Турковского муниципального района (далее - Управление), муниципальными общеобразовательными учреждениями Турковского муниципального района (далее – Учреждения).

Место нахождения Управления: 412070, Саратовская область, р.п.Турки, улица Советская, д. 36.

Часы работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны, факс Управления: (84543) 2-10-26, (84543) 2-26-26.

Адрес официального сайта Управления: http://roo-turki.ukos.ru в сети Интернет, адрес электронной почты: roo-turki-spez@yandex.ru.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в образовательное учреждение;

- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты образовательного учреждения;

- через официальные интернет-сайты образовательных учреждений;

- в устной форме лично, по телефону в управление образования администрации Турковского муниципального района по адресу: 412070, Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул. Советская, д.36, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье;

- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты управления образования администрации Турковского муниципального района: roo-turki-spez@yandex.ru;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

1.5. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется специалистами муниципальных образовательных учреждений, управления образования администрации Турковского муниципального района при личном общении или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией).

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на интернет-сайтах образовательных учреждений.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Турковского муниципального района».

**Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются:

управление образования администрации Турковского муниципального района Саратовской области;

муниципальные общеобразовательные учреждения Турковского муниципального района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации по организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Турковского муниципального района.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней с момента регистрации запроса заявителя (заявления), в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего запрос (заявление).

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;

Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту в одном экземпляре - подлиннике.

В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Полномочия лица, обращающегося с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной слуги, представляются посредством личного обращения заявителя.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

документы не соответствуют требованиям пункту 2.6 настоящего Регламента;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

не представлены документы, необходимые для предоставления услуги.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация:- контактные телефоны, адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу;- график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в образовательное учреждение почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами общеобразовательного учреждения дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14. Подача документов может осуществляться в электронном виде на адреса электронной почты образовательных учреждений (приложение №1 к настоящему административному регламенту), а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

2.14.1. Управление образования Турковского муниципального района, общеобразовательные учреждения при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

2.14.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг отсканированных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.14.3. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об электронной подписи».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Состав административных процедур**

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

принятие заявления;

рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Прием и регистрация документов от заявителя**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя услуги в органы, предоставляющие муниципальную услугу с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Ответственным за приём и регистрацию заявления и документов, приложенных к нему, является лицо, назначенное руководителем ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции (далее - ответственный специалист). Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов и определяет наличие оснований отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов заявление регистрируется ответственным специалистом в журнале входящей корреспонденции и заявителю услуги выдается расписка в принятии документов, содержащая следующую информацию:

- входящий номер заявления;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного специалиста и печатью Учреждения;

- контактные телефоны для получения информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Ответственный специалист передает сформированный пакет документов руководителю для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной руководителем на заявлении, поступает к исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента личного обращения заявителя услуги с документами.

**Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет соответствие представленного обращения (запроса) требованиям, установленным пунктами 2.8 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ о запрашиваемой информации (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом ответа на обращение (запрос) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 23 дня.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.4. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Предоставляемую информацию или решение об отказе в предоставлении информации регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Предоставляемую информацию или решение об отказе в предоставлении информации с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документов не определён заявителем при подаче обращения (запроса).

Копия информации вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остаются на хранении исполнителя.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление заявителю запрашиваемой информации по почте, по адресу электронной почты или об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

**Консультирование при личном обращении и по телефону**

3.5.Консультирование при личном обращении и по телефону:

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении не должен превышать 15 минут.

При личном консультировании исполнитель услуги должен подробно, точно и в вежливой форме ответить на поставленные вопросы в течение не более 15 минут, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем подробно и в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования, руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо его заместителем.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника Управления.

4.3. Сотрудники Управления образования и Учреждений, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим данное направление деятельности администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении или Учреждении по телефону информации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО(ВНЕСУДЕБНОГО) РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющего муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности должностного лица органа, специалиста органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Письменные обращения заявителей (далее – письменное обращение) направляются непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу и подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.7.2. В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) в случае обращения физического лица;

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, в обращении указывается адрес электронной почты. В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (кроме случаев направления обращения в форме электронного документа);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию к обращению прилагает документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7.3. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

5.7.4. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Письменное или электронное обращение рассматривается и направляется ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

**Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя руководителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, директором Учреждения подаются в администрацию Турковского муниципального района.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, предусмотренному пунктом 1.3. настоящего административного регламента.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренным пунктом 1.3. настоящего административного регламента. Время приема жалобы специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайта органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты, указанной в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/ регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.rU/http://64.gosuslugi.ru/).

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

Жалоба, поступившая в администрацию Турковского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.15. В случае если в орган, предоставляющий муниципальную услугу подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.16. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющий муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

5.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории района представительства таких МФЦ;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.18. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется решением органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.19 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (лицом его замещающим).

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Турковского муниципального района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сведения**  **о образовательных учреждениях Турковского муниципального района**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование ОУ | Почтовый адрес, индекс | Телефон, факс | Адрес электронной почты | График работы | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки, ул.Свердлова,5 | 2-13-46 | soschturki@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Бороно-Михайловка | 412074  Саратовская область  Турковский район  с.Бороно-Михайловка, ул.Школьная,41 | 2-41-14 | boronovka@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Каменка | 412077  Саратовская область  Турковский район  с.Каменка, ул.Ленина, 37 | 2-43-24 | schkolakamenka@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Рязанка | 412081  Саратовская область  Турковский район  с.Рязанка, ул.Центральная, 34 | 2-44-67 | rasanka@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Перевесинка | 412073  Саратовская область  Турковский район  с.Перевесинка, ул.Центральная, 26 | 2-74-95 | perewesinka@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Перевесино-Михайловка | 412078  Саратовская область  Турковский район  с.Перевесино-Михайловка, ул.Советская, 57а | 2-63-22 | p-mi@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Студенка | 412080  Саратовская область  Турковский район  с.Студенка, ул.Мира, 31 | 2-56-17 | soschstudenka@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Лунино | 412084,  Саратовская область  Турковский район  с.Лунино, ул.Горная, 32 | 2-47-25 | soschlunino@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Шепелевка | 412076,  Саратовская область  Турковский район  с.Шепелевка, ул.Школьная, 1 | 2-45-42 | schepelevka@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа»Трубетчино | 412091  Саратовская область  Турковский район  с.Трубетчино, ул.Центральная,39а | 2-17-51 | trubetchino@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки, ул.У.Громовой, 1 | 2-12-96 | ooschturki@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Марьино | 412083,  Саратовская область  Турковский район  с.Марьино, ул.Молодежная, 2а | 2-51-39 | soschmarino@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Чернавка | 412086,  Саратовская область  Турковский район  с.Чернавка, ул.40 лет Победы,19 | 2-53-47 | tchernavka@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Березка» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки, ул.Подгорная,27 | 2-12-89 | **douber@yandex.ru** | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | | 1  15. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Малышка» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки, ул. Свердлова, 16 | 2-12-86 | **doumal@yandex.ru** | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | | 16 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Колокольчик» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки, ул.Советская, 55 | 2-13-74 | **doukolo@yandex.ru** | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | | 17 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Звездочка» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки, ул.Механизаторов, 1 | 2-12-03 | **douzvez@yandex.ru** | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | | 18 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» с.Перевесино-Михайловка | 412078  Саратовская область  Турковский район  с.П-Михайловка, ул.Советская,57а |  | **doup-mi@yandex.ru** | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | | 19 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» с.Перевесино-Михайловка | 412073  Саратовская область  Турковский район  с.Перевесинка, ул.Молодежная,1а |  | **doupere@yandex.ru** | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | | 20 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» с.Студенка | 412080  Саратовская область  Турковский район  с.Студенка, ул.Мира,7 |  | **dousvet@yandex.ru** | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | | 21 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей  «Дом детского творчества» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки  ул. У.Громовой,1 | 2-11-86 | Moudodddt21186@meil.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | | 22 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей  «Детско-юношеская спортивная школа» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки  ул.Свердлова,5 | 2-22-61 | **Dush-turki@yandex.ru** | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |

Приложение № 2 к административному регламенту «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Турковского муниципального района»

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Заявителя (представителя заявителя)

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации:

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях (нужное подчеркнуть).

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись

Дата « » 20\_\_ г.

*Примечание:* заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

*В заявлении должно быть указано:*

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или  
   фамилия, имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация:

почтовый адрес:  
 контактный телефон:  
 e-mail:



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.11.2014 г. № 457

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных**

**программах и учебных планах, рабочих программах**

**учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),**

**годовых календарных учебных графиках»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Турковского муниципального района от 26 июня 2012 года № 339 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В.Кудряшов**

Приложение к постановлению администрации муниципального района от 14.11.2014 г. № 457

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений Турковского муниципального района, а также должностных лиц образовательных учреждений.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – муниципальная услуга) предоставляется управлением образования администрации Турковского муниципального района (далее - Управление), муниципальными общеобразовательными учреждениями Турковского муниципального района (далее – Учреждения).

Место нахождения Управления: 412070, Саратовская область, р.п.Турки, улица Советская, д. 36.

Часы работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны, факс Управления: (84543) 2-10-26, (84543) 2-26-26.

Адрес официального сайта Управления: http://roo-turki.ukos.ru в сети Интернет, адрес электронной почты: roo-turki-spez@yandex.ru.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты, Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в Учреждение;

- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты Учреждения;

- через официальные интернет-сайты Учреждений;

- в устной форме лично, по телефону в управление образования администрации Турковского муниципального района по адресу: 412070, Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул. Советская, д.36, понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье;

- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты Управления: roo-turki-spez@yandex.ru;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

1.5. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется специалистами муниципальных Учреждений, Управления образования при личном общении или по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждений.

Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителя за информацией).

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на интернет-сайтах Учреждений.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

**Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются:

управление образования администрации Турковского муниципального района Саратовской области;

муниципальные образовательные учреждения Турковского муниципального района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках Учреждений;

- направление уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – день обращения заявителя.

Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в журнале регистрации.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Управление, Учреждение в обязательном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению №2 к настоящему регламенту (далее – заявление).

Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

а) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

б) подпись заявителя.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя необходимо предоставить документы, подтверждающие полномочия представителя.

Заявитель вправе предоставлять иные документы для пояснения содержания запроса.

Заявление может быть предоставлено заявителем в форме электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

документы не соответствуют требованиям пункту 2.6 настоящего Регламента;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. На любом из этапов осуществления административных процедур предоставления муниципальной услуги они могут быть прекращены, а заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

не представлены документы, необходимые для предоставления услуги.

**Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего посредством почты либо в электронном виде не должна превышать одного дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация:- контактные телефоны, адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу;- график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представленным документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, копировальным аппаратом и сканирующим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

Места для приема заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

При рассмотрении заявления, поступившего в образовательное учреждение почтой или электронной почтой, непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, не требуется.

Заявитель (либо его представитель) осуществляет взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги с должностными лицами общеобразовательного учреждения дважды: при предоставлении документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (либо его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14. Подача документов может осуществляться в электронном виде на адреса электронной почты Учреждений (приложение №1 к настоящему административному регламенту), а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru, /http://64.gosuslugi.ru/).

В случае обращения заявителя через Единый портал информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

2.14.1. Управление, Учреждения при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляют.

2.14.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг отсканированных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.14.3. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального Закона «Об электронной подписи».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Состав административных процедур**

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

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление информации о предоставлении муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя услуги в органы, предоставляющие муниципальную услугу с документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Ответственным за приём и регистрацию заявления и документов, приложенных к нему, является лицо, назначенное руководителем ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции (далее - ответственный специалист). Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов и определяет наличие оснований отказа в приёме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов заявление регистрируется ответственным специалистом в журнале входящей корреспонденции и заявителю услуги выдается расписка в принятии документов, содержащая следующую информацию:

- входящий номер заявления;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного специалиста и печатью Учреждения;

- контактные телефоны для получения информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При поступлении обращения (запроса) заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и регистрирует его в установленном порядке в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист передает сформированный пакет документов руководителю для резолюции. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной руководителем на заявлении, поступает к исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 дня с момента личного обращения заявителя услуги с документами.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет соответствие представленного обращения (запроса) требованиям, установленным пунктами 2.8 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах ответ о запрашиваемой информации (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа.

Информация о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа передается для согласования и подписания начальнику Управления, руководителю Учреждения. Начальник Управления, руководитель Учреждения подписывает информацию о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа в течение одного рабочего дня.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом ответа на обращение (запрос) или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 23 дня.

**Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.**

3.4. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Предоставляемую информацию или решение об отказе в предоставлении информации регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Предоставляемую информацию или решение об отказе в предоставлении информации с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документов не определён заявителем при подаче обращения (запроса).

Копия информации вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остаются на хранении исполнителя.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю лично либо направление заявителю запрашиваемой информации по почте, по адресу электронной почты или об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

**Консультирование при личном обращении и по телефону**

3.5.Консультирование при личном обращении и по телефону:

Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени исполнителя услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, при личном обращении не должен превышать 15 минут.

При личном консультировании исполнитель услуги должен подробно, точно и в вежливой форме ответить на поставленные вопросы в течение не более 15 минут, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем подробно и в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования, руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо его заместителем.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника Управления.

4.3. Сотрудники Управления образования и Учреждений, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

4.5. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации, курирующим данное направление деятельности администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Управлении или Учреждении по телефону информации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Решения, действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с требованием о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющего муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим при предоставлении ими муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности должностного лица органа, специалиста органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Письменные обращения заявителей (далее – письменное обращение) направляются непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу и подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

5.7.2. В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) в случае обращения физического лица;

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, в обращении указывается адрес электронной почты. В случае отсутствия в тексте обращения адреса электронной почты ответ в электронной форме направляется по адресу, с которого было отправлено обращение;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (кроме случаев направления обращения в форме электронного документа);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своему желанию к обращению прилагает документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7.3. Ответ на письменное обращение подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

5.7.4. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

Письменное или электронное обращение рассматривается и направляется ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Предоставление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

**Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.8. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу на имя руководителя в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, директором Учреждения подаются в администрацию Турковского муниципального района.

5.9. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по адресу, предусмотренному пунктом 1.3. настоящего административного регламента.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренным пунктом 1.3. настоящего административного регламента. Время приема жалобы специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

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

5.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.12. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сайта органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты, указанной в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)/ регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.rU/http://64.gosuslugi.ru/).

5.13. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющим муниципальную услугу, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

Жалоба, поступившая в администрацию Турковского муниципального района, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального района, а в период его отсутствия лицом, его замещающим.

5.15. В случае если в орган, предоставляющий муниципальную услугу подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию орган, предоставляющий муниципальную услугу, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.16. Жалоба может быть подана через МФЦ при условии заключения соглашения о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу и МФЦ в случае создания на территории Турковского муниципального района Саратовской области представительства МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющий муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

5.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб, при условии создания на территории района представительства таких МФЦ;

д) формирование отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.18. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (или лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.19. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате предоставления муниципальной услуги решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципального служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

Решение об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы) оформляется решением органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 5.19 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (лицом его замещающим).

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Сведения**  **о образовательных учреждениях Турковского муниципального района**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование ОУ | Почтовый адрес, индекс | Телефон, факс | Адрес электронной почты | График работы | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки, ул.Свердлова,5 | 2-13-46 | soschturki@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Бороно-Михайловка | 412074  Саратовская область  Турковский район  с.Бороно-Михайловка, ул.Школьная,41 | 2-41-14 | boronovka@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Каменка | 412077  Саратовская область  Турковский район  с.Каменка, ул.Ленина, 37 | 2-43-24 | schkolakamenka@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Рязанка | 412081  Саратовская область  Турковский район  с.Рязанка, ул.Центральная, 34 | 2-44-67 | rasanka@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Перевесинка | 412073  Саратовская область  Турковский район  с.Перевесинка, ул.Центральная, 26 | 2-74-95 | perewesinka@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Перевесино-Михайловка | 412078  Саратовская область  Турковский район  с.Перевесино-Михайловка, ул.Советская, 57а | 2-63-22 | p-mi@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Студенка | 412080  Саратовская область  Турковский район  с.Студенка, ул.Мира, 31 | 2-56-17 | soschstudenka@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Лунино | 412084,  Саратовская область  Турковский район  с.Лунино, ул.Горная, 32 | 2-47-25 | soschlunino@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Шепелевка | 412076,  Саратовская область  Турковский район  с.Шепелевка, ул.Школьная, 1 | 2-45-42 | schepelevka@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа»Трубетчино | 412091  Саратовская область  Турковский район  с.Трубетчино, ул.Центральная,39а | 2-17-51 | trubetchino@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки, ул.У.Громовой, 1 | 2-12-96 | ooschturki@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Марьино | 412083,  Саратовская область  Турковский район  с.Марьино, ул.Молодежная, 2а | 2-51-39 | soschmarino@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Чернавка | 412086,  Саратовская область  Турковский район  с.Чернавка, ул.40 лет Победы,19 | 2-53-47 | tchernavka@yandex.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Березка» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки, ул.Подгорная,27 | 2-12-89 | **douber@yandex.ru** | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | | 1  15. | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Малышка» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки, ул. Свердлова, 16 | 2-12-86 | **doumal@yandex.ru** | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | | 16 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Колокольчик» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки, ул.Советская, 55 | 2-13-74 | **doukolo@yandex.ru** | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | | 17 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Звездочка» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки, ул.Механизаторов, 1 | 2-12-03 | **douzvez@yandex.ru** | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | | 18 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» с.Перевесино-Михайловка | 412078  Саратовская область  Турковский район  с.П-Михайловка, ул.Советская,57а |  | **doup-mi@yandex.ru** | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | | 19 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ромашка» с.Перевесино-Михайловка | 412073  Саратовская область  Турковский район  с.Перевесинка, ул.Молодежная,1а |  | **doupere@yandex.ru** | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | | 20 | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» с.Студенка | 412080  Саратовская область  Турковский район  с.Студенка, ул.Мира,7 |  | **dousvet@yandex.ru** | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | | 21 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей  «Дом детского творчества» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки  ул. У.Громовой,1 | 2-11-86 | Moudodddt21186@meil.ru | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | | 22 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей  «Детско-юношеская спортивная школа» р.п.Турки | 412070  Саратовская область  р.п.Турки  ул.Свердлова,5 | 2-22-61 | **Dush-turki@yandex.ru** | Понедельник – пятница  8.00.-17.00  Перерыв на обед  12.00.-13.00 | |

Приложение № 2 к административному регламенту «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Управление образования администрации Турковского муниципального района / наименование образовательного учреждения Турковского муниципального района

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

(Ф.И.О., наименование заявителя, почтовый адрес, телефон)

**Заявление**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательном учреждении

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

(суть заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Дата, личная подпись Заявителя

Адрес редакции, издателя:

412070, Саратовская область, Главный редактор

р. п. Турки, С.В. Ярославцев Бесплатно

ул. Советская, дом 39 100 экземпляров

тел:(8845-43) 2-18-83