



**Администрация муниципального образования –  
Пителинский муниципальный район Рязанской области  
ГЛАВА РАЙОНА**

**Постановление**

17.10 2011 г.

р.п. Пителино

№ 316

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО  
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО)   
ОБЩЕГО, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ"**

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением главы муниципального образования — Пителинский муниципальный район от 01.07.2011г. N 189 "О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов Предоставления муниципальных услуг администрацией района, утверждённой постановлением Главы района от 31.03.2011 г. №101", руководствуясь Уставом муниципального образования — Пителинский муниципальный район,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего  (полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам" (далее - административный регламент).

2. Отделу образования и молодёжной политики администрации муниципального образования — Пителинский муниципальный район (Н.В. Терёхина) обеспечить размещение административного регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования — Пителинский муниципальный район.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в Информационном бюллетене «Вестник Пителинского района».

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Л.А. Поротикову.

Глава района

А.Н. Поротиков

Приложение  
к Постановлению  
главы администрации  
муниципального образования -  
Пителинский муниципальный район  
от 17.10 2011 г. N 316

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО  
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО)  
ОБЩЕГО, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным образовательным программам" (далее - Административный регламент) разработан в следующих целях:

- повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке заинтересованным лицам информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным образовательным программам (далее - муниципальная услуга);

- создания комфортных условий для заявителей.

1.2. Задачей Административного регламента является определение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования — Пителинский муниципальный район, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - отдел образования и молодежной политики администрации муниципального образования — Пителинский муниципальный район (далее - Отдел), при участии муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицами, выполняющими организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в администрации муниципального образования — Пителинский муниципальный район (далее - должностное лицо Отдела).

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 N 751 "О национальной доктрине образования в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 N 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего ✓(полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам".

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет уполномоченное лицо отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район (далее — отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего ✓(полного) общего, дополнительного образования по основным общеобразовательным программам (информационное письмо);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю информации (информационного письма) осуществляется не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления в уполномоченную организацию.

- административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителями представляются документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись к уполномоченному лицу, любым доступным ему способом: в устном (лично или по телефону) и письменном виде (заявление), а также с помощью почты или электронной почты.

В заявлении указываются:

- цель получения информации;
- реквизиты заявителя, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или) фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;

- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации согласно Приложению N 1 к административному регламенту.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата при предоставлении муниципальной услуги не может превышать 45 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут на одного заявителя и не более 10 минут на каждого последующего заявителя (при обращении 2 (двух) и более заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги).

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

2.12.1. Информация о местах нахождения и графике работы отдела, размещена на официальном сайте администрации муниципального образования — Пителинский муниципальный район.

2.12.2. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством приема заявителя в специально отведенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.12.3. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Здание(я), где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.5. Центральный вход в здание уполномоченного отдела должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из административного регламента.

2.12.13. Прием заявлений осуществляется в кабинете отдела.

2.12.14. Кабинет приема документов должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

б) графика приема.

2.12.15. Уполномоченные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним уполномоченным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно отделом;

- непосредственно уполномоченным лицом;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.13.2. Уполномоченное лицо осуществляет прием документов от заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник 9.30 - 16.00

Вторник 9.30 - 16.00

Среда 9.30 - 16.00

Четверг 9.30 - 16.00

Пятница 9.30 - 16.00

перерыв на обед 13.00 - 14.00.

2.13.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты отдела размещаются (Приложение N 2 к административному регламенту):

- на Интернет-сайте администрации муниципального образования — Пителинский муниципальный район.

2.13.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет адресах, адресах электронной почты уполномоченного отдела размещаются:

- на Интернет-сайте муниципального образования — Пителинский муниципальный район;

- на информационных стендах уполномоченного отдела.

2.13.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и Интернет-сайтах администрации муниципального образования — Пителинский муниципальный район размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения, включая формы заявлений, на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень административных процедур;

- перечень документов, необходимых для принятия решения;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела и уполномоченное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченный отдел документы для предоставления муниципальных услуг, в обязательном порядке информируются уполномоченным лицом о получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.8. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.13.9. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения уполномоченного лица.

2.13.10. Для получения сведений о предоставлении муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставляемые в расписке при подаче заявления. Заявителю предоставляемые сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) подготовки информации находится его заявление по телефону.

2.13.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами уполномоченного отдела.

2.13.12. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.13. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.13.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13.15. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.16. Заявитель имеет право в уполномоченный отдел представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону (849145) 6-45-32 или с использованием электронной почты.

2.13.17. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, адрес электронной почты и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации уполномоченным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

2.13.18. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги в кабинете уполномоченного отдела, в который следует обратиться.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- подготовка и направление заявления в отдел;
- подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги (информационного письма);
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к уполномоченному лицу с заявлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.2. Уполномоченное лицо за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) проверяет полномочия представителя физического и юридического лица действовать от его имени;
- г) принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- д) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;
- е) регистрирует заявление в журнале регистрации в электронном варианте.

3.2.3. Уполномоченное лицо за прием и регистрацию документов вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Регистрация происходит автоматически посредством электронной техники.

#### 3.3. Подготовка и направление заявления в отдел:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления уполномоченному лицу отдела, ответственному за подготовку и оформление документов.

3.3.2. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней.

3.3.3. После проверки оформления заявления уполномоченное лицо за подготовку и оформление документов направляет заявление на рассмотрение в отдел.

3.3.4. Направленные заявления на рассмотрение в отделе осуществляют должностные лица.

3.3.5. На рассмотрение направляются все заявления, представленные заявителями.

3.3.6. Направление на рассмотрение заявлений осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование отдела;
- Ф.И.О. заявителя;



- вид предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в отделе.

3.4. Подготовка и оформление информации:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в отдел.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 (двадцати) календарных дней.

3.4.3. Подготовленная информация (информационное письмо) возвращается к уполномоченному лицу.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов уполномоченному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Уполномоченное лицо, ответственное за выдачу документов, сообщает заявителю о получении результата предоставления муниципальной услуги лично, по телефону или электронной почте.

3.5.3. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги уполномоченное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;

- находит документы (по номеру, указанному в расписке) по предоставлению муниципальной услуги;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю;

- заявитель расписывается в получении выдаваемых документов.

3.6. Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

4.2. Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом отдела.

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом осуществляется начальником отдела.

Ответственное лицо за прием документов несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в

журнал регистрации заявлений, оформление расписки, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностное лицо отдела несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и их сохранность в период нахождения в отделе.

4.5. Администрация муниципального образования — Пителинский муниципальный район организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги отделом образования и молодежной политики.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц и должностных лиц отдела.

5.2. Контроль за деятельностью отдела осуществляет администрация муниципального образования — Пителинский муниципальный район.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:  
начальнику отдела;  
главе администрации муниципального образования.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), направить письменную жалобу, записаться на личный прием или направить жалобу по электронной почте.

5.4. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается либо наименование органа, в которое направляет письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество уполномоченного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом отдела или главой муниципального образования принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация муниципального образования или уполномоченный отдел вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию муниципального образования или уполномоченный отдел, и уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования — Пителинский муниципальный район или уполномоченный отдел.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
"Предоставление информации об  
организации общедоступного  
и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего (полного)  
общего, дополнительного образования  
по основным общеобразовательным  
программам"

ПЕРЕЧЕНЬ  
ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения (реквизиты устава, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства об аккредитации).
2. Наименование образовательного учреждения.
3. Вид образовательного учреждения.
4. Учредитель образовательного учреждения.
5. Адрес образовательного учреждения.
6. Телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения.
7. Сайт образовательного учреждения.
8. Информация о педагогическом составе образовательного учреждения.
9. Типы и виды реализуемых образовательных программ.
10. Основные характеристики организации образовательного процесса, в том числе:
  - язык, на котором ведутся обучение и воспитание;
  - продолжительность обучения на каждом этапе обучения и возраст обучающихся, воспитанников;
  - режим занятий обучающихся, воспитанников;
  - наличие дополнительных образовательных услуг, в том числе платных образовательных услуг;
  - система оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации обучающихся;
  - количество и наполняемость классов, групп;
  - наличие и наполняемость классов компенсирующего обучения, классов с углубленным изучением отдельных предметов, профильных и иных специализированных классов.

Приложение N 2  
к административному регламенту  
"Предоставление информации об  
организации общедоступного  
и бесплатного начального общего,  
основного общего, среднего (полного)  
общего, дополнительного образования  
по основным общеобразовательным  
программам"

МЕСТО НАХОЖДЕНИЯ,  
СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОТДЕЛА

Ответственные исполнители по предоставлению муниципальной услуги отдела образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Пителинский муниципальный район	Адрес, телефон, электронная почта 391630, р.п. Пителино, Рязанская область, пл. Советская д. 8 Электронная почта: rono_pitelino@mail.ru
Начальник отдела образования и молодежной политики Терёхина Наталья Владимировна	6-42-31
Ведущий специалист по молодежной политике Климкин Игорь Владиславович <i>Семин И. В.</i>	6-45-32
Ведущий специалист Хромова Марина Николаевна	6-45-32
Специалист 1 категории по опеке Веряева Мария Владимировна	5-16-51