

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

28 мая 2014 г. № 175
с. Мильково, Камчатский край

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 образовательных организациях на территории Мильковского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Мильковского муниципального района от 24.04.2014 № 126 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Мильковского муниципального района», руководствуясь статьями 36, 42, 48 устава Мильковского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 образовательных организациях на территории Мильковского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке, определённом уставом Мильковского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального района по общим вопросам А.Л. Свидрива.

Глава Мильковского
муниципального района



В.К. Войцеховский

**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 образовательных организациях на территории Мильковского муниципального
района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме;
- формы контроля над исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, муниципальных образовательных организаций Мильковского муниципального района, а также их должностных лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются правоспособные физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами, на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях муниципальных образовательных организаций Мильковского муниципального района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях (далее – МОО) на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками Управления образования администрации Мильковского муниципального района (далее – Управление образования), а также МОО, ответственными за информирование;
- на официальном сайте администрации Мильковского муниципального района (далее - администрация ММР) (www.milkovoadm.ru), а также на официальных сайтах МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение № 1, 2 к настоящему Регламенту);
- на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pgu.kamgov.ru) (далее - Региональный портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- в ответе, направленном посредством почтовой связи или по электронной почте;

- посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «Сетевой город. Образование»);

- при личном обращении Заявителя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут).

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, а также обращение, составленное Заявителем в свободной форме на Региональном портале (или Едином портале), посредством АИС «Сетевой город. Образование» и содержит следующие сведения:

- ФИО Заявителя;
- адрес фактического проживания Заявителя;
- содержание обращения / просьба предоставить информационные материалы;
- дата и время составления обращения;
- подпись Заявителя (указывается при отправке почтовым отправлением).

Ответ на письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении.

Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента получения обращения. Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя Управления образования, руководителя МОО, либо уполномоченных ими лиц, оформленного на официальном бланке, с печатью, осуществляется в течение 30 дней с момента получения обращения.

1.3.2. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги размещаются:

- на информационных стендах, оборудованных в помещениях МОО;
- на официальном сайте администрации ММР, а также на официальных сайтах МОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Региональном портале (или Едином портале).

При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

1.3.3. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы Управления образования, МОО;
- перечень должностных лиц Управления образования, МОО с указанием ФИО, должности и контактных телефонов;
- перечень образовательных организаций Мильковского муниципального района, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, в соответствии с Приложениями № 1,2 к настоящему Регламенту;
- порядок и способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая требования к запросу о предоставлении муниципальной услуги, порядок и способы подачи такого запроса;
- исчерпывающий перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.3.4. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в

соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименования МОО, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложениях № 1, 2 к настоящему Регламенту.

2.2.1. Органом местного самоуправления Мильковского муниципального района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление образования (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.2.2. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Управлением образования и МОО.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование Заявителей:

2.3.1.1. об организации предоставления дошкольного образования:

- наименования муниципальных дошкольных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу – образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – МДОО), с указанием их организационно-правовой формы, вида и типа (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования;

- перечень и характеристики образовательных программ дошкольного образования, реализуемых на территории Мильковского муниципального района;

- перечень и характеристики дополнительных образовательных программ дошкольного образования, реализуемых на территории Мильковского муниципального района;

- формы получения дошкольного образования;

- расписание занятий и объём учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;

- перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;

- порядок и правила зачисления детей в МДОО;

- юридический адрес и номера телефонов МДОО;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты;

- состав и профессиональный уровень педагогического состава;

- копии документов, подтверждающих право ведения образовательной деятельности: устава МДОО, лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

2.3.1.2. об организации предоставления начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования;

- наименования образовательных организаций Мильковского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательную программу начального общего, образовательную программу основного общего, образовательную программу среднего общего образования, а также дополнительные образовательные

программы – дополнительные общеразвивающие программы, с указанием организационно-правовой формы этих МОО, вида и типа (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

- федеральные государственные образовательные стандарты начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- перечень и характеристики основных общеобразовательных программ – образовательной программы начального общего, образовательной программы основного общего, образовательной программы среднего общего образования, реализуемых на территории Мильковского муниципального района (далее – ММР);

- перечень и характеристики дополнительных образовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования, реализуемых на территории ММР;

- формы получения начального общего, основного общего, среднего общего образования и дополнительного образования;

- порядок зачисления (правила приёма учащихся в МОО для получения начального общего, основного общего, среднего общего образования);

- порядок зачисления в кружки, секции, иные групповые объединения, организованные в МОО для получения дополнительного образования;

- формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;

- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления учащихся;

- почтовый, юридический адрес и номера телефонов;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты;

- Ф.И.О., должности и контакты, расписание приёма граждан;

- состав и профессиональный уровень педагогического состава;

- порядок и сроки приёма документов;

- порядок зачисления в кружки, секции, иные групповые объединения для получения дополнительного образования;

- годовой календарный учебный график, учебный план, расписание занятий и объём учебной нагрузки для каждой из реализуемых образовательных программ и форм обучения;

- положение о системе выставления отметок по общеобразовательным предметам и порядок подачи апелляции о несогласии с выставленной отметкой;

- правила внутреннего распорядка учащихся в МОО;

- перечень дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, и порядок их предоставления;

- копии документов, подтверждающих право ведения МОО образовательной деятельности: устава МОО, лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации.

2.3.1.3. Информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги, публикуется:

- на сайтах МОО;

- в АИС «Сетевой город. Образование»;

- в информационной системе предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

2.3.2. Информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги, предоставляется Заявителю в устной форме при личном или телефонном обращении Заявителя, или в письменном виде при обращении посредством почтовой связи, электронного сообщения, а также в ответе на обращение, размещённое на Региональном портале, Едином портале или посредством АИС «Сетевой город. Образование». По

требованию лично обратившегося Заявителя результат оказания муниципальной услуги предоставляется в письменной форме на бумажном носителе.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, оформляется на официальном бланке, заверяется печатью и подписью руководителя. Все документы, оформленные на бумажном носителе, предоставляются Заявителю в единственном экземпляре.

2.3.4. Документы, содержащие результат предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, направляются в форме скан-копии информации, оформленной на бумажном носителе в соответствии с п. 2.3.3.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, включая информирование о порядке её оказания, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года в соответствии с графиком работы Управления образования, МОО, предоставляющих муниципальную услугу.

Доступ к информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах МОО, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2.4.2. Время ожидания в очереди приёма при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке её оказания, не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в течение приёма такого обращения.

2.4.4. При обращении посредством почтового отправления в адрес Управления образования, МОО, предоставляющих муниципальную услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 дней с момента поступления обращения.

2.4.5. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, посредством АИС «Сетевой город. Образование», на Региональном портале или Едином портале в электронном виде ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.4.6. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приёма обращений, предоставления информации, являющейся результатом муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования Заявителя о таком приостановлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- нормативные правовые акты Камчатского края и муниципальные правовые акты Мильковского муниципального района, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- уставы, локальные акты МОО.

2.6. Искерпывающий перечень документов, подлежащих представлению Заявителем.

2.6.1. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, может быть представлен один из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка, удостоверение личности моряка, удостоверение личности (военный билет) военнослужащего.

2.6.1.1. При личном обращении запрос может быть предоставлен в устной форме либо в письменном виде.

2.6.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством почтового отправления или электронной почты, посредством АИС «Сетевой город. Образование», на Региональном портале или Едином портале, Заявителем направляется письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги, оформленный в свободной форме. Такой запрос должен содержать следующие сведения:

- ФИО Заявителя;
- адрес фактического проживания Заявителя;
- содержание запрашиваемой информации;
- дата и время отправки запроса;
- подпись Заявителя (ставится при почтовом обращении).

2.6.3. При использовании для обращения Регионального портала или Единого портала осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещённой непосредственно в личном кабинете Заявителя. Фактом удостоверения личности Заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

При использовании для обращения электронной почты осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещённой на официальном сайте МОО, предоставляющей муниципальную услугу. Фактом удостоверения личности Заявителя служит электронная подпись отправленного сообщения.

2.6.4. При приёме обращений не допускается требование от Заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

2.6.5. Обязанность должностного лица осуществлять приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, включается в его должностную инструкцию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, которые Заявитель вправе представить.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги Заявитель вправе представить оригиналы или копии иных документов, подтверждающих указанные при обращении сведения. Отсутствие таких документов не влечёт отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Искерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в приёме заявления на следующих основаниях:

- при личном обращении не представлен документ, удостоверяющий личность;

- в заявлении отсутствуют или нечитаемы сведения, обязательные к указанию (п. 2.6.2. Регламента);

- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- содержание запрашиваемой информации не включает информацию, указанную в п.2.3.настоящего Регламента.

Отказ в приёме заявления на иных основаниях не допускается.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по каким-либо основаниям не допускается.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление её административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании МОО.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием Заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

- доступными санитарными узлами.

2.12.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений.

2.12.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

2.12.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приёма на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.12.6. Помещения (кабинеты), связанные с приёмом Заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.8. Мебель и иное оборудование, размещённые в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.9. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения.

2.12.10. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием Заявителей, полы должны быть чистыми;
- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора;
- в туалетах постоянно должны быть мусорные вёдра (урны), туалетная бумага, моющие средства и средства для сушки рук.

2.13. Требования к местам ожидания.

2.13.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

2.13.2. В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательных отношений на территории МОО парковка автотранспорта запрещена (кроме служебного транспорта).

2.14. Требования к местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.14.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- образцом заполнения заявления.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору Заявителя.

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. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. предоставление муниципальной услуги по запросам обратившихся Заявителей:

- лично обратившихся Заявителей;
- по телефонному обращению;
- по обращению посредством почтового отправления;
- по обращениям, поступившим по электронной почте или через Региональный портал или Единый портал.

3.1.2. размещение информации на официальном сайте МОО, предоставляющей муниципальную услугу.

3.2. Предоставление информации по запросам обратившихся Заявителей.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение МОО, предоставляющей муниципальную услугу, запроса со стороны Заявителя на предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МОО.

3.2.2. Запрос на предоставление информации может быть передан Заявителем следующими способами:

- непосредственно при личном обращении в МОО, предоставляющую муниципальную услугу;
- при обращении по телефону в МОО, предоставляющую муниципальную услугу;
- в письменном обращении, отправленном посредством почтовой связи или электронной почты в адрес МОО, предоставляющую муниципальную услугу;
- на официальном сайте администрации ММР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- через информационную систему предоставления муниципальных услуг.

3.2.3. Приём Заявителей, лично обратившихся в МОО, предоставляющей муниципальную услугу, осуществляется в порядке общей очерёдности. Время обращения может быть предварительно согласовано с МОО, предоставляющей муниципальную услугу по телефону или при личном обращении, при этом МОО, предоставляющей муниципальную услугу, не вправе обязывать Заявителей к осуществлению такого согласования. Приём Заявителей обратившихся по предварительной записи осуществляется в согласованное при такой записи время.

Приём лично обратившихся Заявителей осуществляется по предъявлению Заявителем документа, удостоверяющего личность. При приёме Заявитель должен устно изложить суть своего запроса или представить запрос в письменной форме, при этом такой запрос должен содержать сведения, указанные в п. 2.6.2 настоящего Регламента. Должностное лицо МОО, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий приём, не вправе обязывать Заявителя на оформление запроса в письменной форме.

Ответ на запрос предоставляется непосредственно во время приёма. По желанию Заявителя такая информация может быть представлена в устном или письменном виде (включая оформление на официальном бланке МОО, а также дополнена печатными материалами (брошюрами, буклетами, листовками) с информацией, указанной в п. 2.3.1 настоящего Регламента.

3.2.4. При приёме телефонных обращений в МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностное лицо МОО обязано:

- представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- предложить абоненту представиться и высказать суть запроса;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- предоставить информацию по существу запроса.

Ответ на запрос, переданный по телефону, предоставляется непосредственно во время телефонного разговора. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно или для подготовки ответа требуются дополнительные разъяснения, Заявителю должно быть предложено записаться на личный приём.

3.2.5. Приём и обработка почтовых обращений, обращений, поступивших по электронной почте, обращений, составленных на официальном сайте администрации ММР в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале или

Едином портале, с использованием АИС «Сетевой город. Образование» в электронном виде осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в МОО.

Ответ МОО, предоставляющей муниципальную услугу, отправляется тем же способом, что и полученный запрос, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное посредством электронной почты или обращений, составленных на официальном сайте администрации ММР в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтах МОО, на Региональном портале или Едином портале, с использованием АИС «Сетевой город. Образование» в электронном виде, предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента получения обращения.

Подготовка и отправка ответа за подписью руководителя и с печатью МОО, Управления образования, оформленного на официальном бланке МОО, Управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента получения обращения.

3.3. Размещение информации на официальном сайте.

3.3.1. На официальных сайтах МОО размещается информация, предусмотренная п. 2.3.1. настоящего Регламента.

3.3.2. На официальном сайте администрации ММР размещается информация в соответствии с приложениями №№1,2 к настоящему Регламенту.

3.3.3. Основанием для размещения (обновления) информации на официальном сайте является поступление собранной (обновленной) информации от МОО, предоставляющих общедоступное и бесплатное дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование, а также дополнительное образование в МОО.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее 3 рабочих дней с момента получения информационных материалов размещает полученную информацию.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

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

4.1.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

4.1.2. В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность и качество исполнения административных процедур;
- 3) соблюдение прав граждан.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в МОО включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений;

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в МОО в пределах своей компетенции проводят специалисты Управления образования, в чью компетенцию входят данные вопросы.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Управления образования, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Управления образования.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления информации о муниципальной услуге.

4.3.1. Текущий контроль проводится путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником Управления образования, ответственным за организацию работы по предоставлению информации о муниципальной услуге, нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Мильковского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, а также принятия им решений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (его муниципальных служащих), предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных образовательных организаций, а также их должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) МОО, Управления образования, должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее - нарушение требований Регламента).

5.2. Заявитель может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:

- направление жалобы на нарушение требований Регламента руководителю МОО;
- направление жалобы на нарушение требований Регламента руководителю Управления образования;
- направление жалобы на нарушение требований Регламента в Администрацию ММР.

5.3. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю МОО.

5.3.1. При выявлении нарушения требований Регламента Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю МОО.

5.3.2. Обращение Заявителя с жалобой к руководителю МОО, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя МОО в соответствии с формой, приведённой в Приложении № 3 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию МОО, или отправлена почтовым сообщением.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю МОО. При приёме устной жалобы руководитель МОО не вправе требовать от Заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.3.3. Руководитель МОО, при приёме жалобы Заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований Заявителя;
- аргументировано отказать Заявителю в удовлетворении его требований.

5.3.4. Руководитель МОО, может отказать Заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;
 - при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;
 - при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу Заявителя безосновательной.
- По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес Заявителя в течение 1 дня с момента приёма такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при её приёме. По просьбе Заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение дня приёма такой жалобы.

5.3.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

- ФИО Заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания Заявителя;
- содержание жалобы Заявителя;
- дата и время фиксации нарушения Заявителем;
- дата и время подачи жалобы;
- аргументированные причины отказа в удовлетворении требований Заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке МОО, заверяются печатью МОО и подписью его руководителя.

5.3.6. При личном обращении Заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований Заявителя (полного или частичного), руководитель МОО должен совершить следующие действия:

5.3.6.1. совместно с Заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы Заявителем);

5.3.6.2. по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии Заявителя;

5.3.6.3. принести извинения Заявителю от имени МОО за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к Заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель МОО не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

5.3.6.4. в случае удовлетворения всех требований Заявителя, действия, указанные в пп. 5.3.6.5 - 5.3.6.11 настоящего Регламента не осуществляются.

5.3.6.5. если требования Заявителя не были полностью удовлетворены, предоставить Заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- ФИО Заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания Заявителя;
- содержание жалобы Заявителя;
- дата и время фиксации нарушения Заявителем;
- факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные Заявителем и руководителем МОО;
- лицо, допустившее нарушение требований Регламента (указывается при персональном нарушении) - по данным Заявителя;
- нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии Заявителя;
- подпись руководителя МОО;
- подпись Заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;
- дата и время предоставления расписки.

5.3.6.6. провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных Заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.3.6.7. устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с Заявителем;

5.3.6.8. применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.3.6.9. обеспечить в течение 7 рабочих дней после подачи жалобы уведомление Заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных должностных лиц (с указанием конкретных мер и должностных лиц);

- об отказе в удовлетворении требований Заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных должностных лиц с аргументацией отказа).

5.3.6.10. по просьбе Заявителя в течение 3 рабочих дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой Заявитель был уведомлён в соответствии с п. 5.3.6.9 настоящего Регламента;

5.3.6.11. принести от имени МОО извинения Заявителю за имевший место факт нарушения настоящего Регламента, допущенный непосредственно по отношению к Заявителю в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.3.7. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований Заявителя, либо в случае нарушения сроков, установленных настоящим Регламентом, Заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю МОО не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Управления образования.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Управление образования на имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения;

- почтового сообщения;

- электронной почты;

- сообщения, составленного посредством Регионального портала, Единого портала, АИС «Сетевой город. Образование».

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путём заполнения электронной формы. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение и др.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте администрации ММР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы на Региональном портале, Едином портале, АИС «Сетевой город. Образование», в личном кабинете Заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

ь 5.4.2. При поступлении жалобы Управление образования инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверка).

5.4.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление Заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе Заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.4.4. Управление образования может осуществить проверку:

а) посредством поручения руководителю МОО, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б) собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа МОО от удовлетворения требований Заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя МОО осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта.

5.4.5. Установление факта нарушения требований Регламента силами МОО осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента МОО определяются в соответствии с поручением Управления образования.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель МОО:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе Заявителя;
- привлекает должностных лиц, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;
- представляет в Управление образования отчёт об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных должностных лиц.

На основании данных отчёта Управление образования может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчёта.

5.4.6. Установление факта нарушения требований Регламента силами МОО не влечёт применения к его руководителю мер ответственности.

5.4.7. С целью установления факта нарушения требований Регламента Управление образования вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные Заявителем;
- привлекать Заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверять текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе Заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки несоблюдения требований Регламента, на

нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой Заявителя.

5.4.8. По результатам осуществленных проверок Управление образования:

- готовит соответствующий Акт проверки МОО;
- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю МОО, за исключением случаев, указанных в п. 5.4.6 настоящего Регламента;

5.4.9. Не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя Заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено Заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено Заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении МОО, его руководителя и (или) отдельных должностных лиц;
- принесение от имени Управления образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке Управления образования и направляется в адрес Заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путём заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте администрации ММР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», отправляются в соответствии с выбранным Заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные через Региональный портал, Единый портал, информационную систему «Сетевой город. Образование» предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете Заявителя, если иное не было указано Заявителем при составлении жалобы.

5.4.10. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований Заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в п. 5.4.9 настоящего Регламента, Заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Управления образования не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории Мильковского муниципального района»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, официальных сайтах муниципальных дошкольных образовательных организаций Мильковского муниципального района

Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом)	Адрес нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
1	2	3	4	5
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Светлячок» комбинированного вида	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Победы, д.16	8-41533-2-19-61	dou.svetljachok@yandex.ru	www.dssvetlyachok.ru
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Тополёк» общеразвивающего вида	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Томская, д. 7 «а»	8-41533-2-84-43	topolek_sad73@mail.ru	www.mkdoytopolek.ru
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеёк»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Полевая, д.3	8-41533-2-20-30	dcrucheek@mail.ru	www.dsruheek.ru
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка»	684301, Камчатский край, Мильковский район, с. Шаромы, ул. Гагарина, д.6	8-41533-2-73-19	mkdou.ds.skazka@mail.ru	www.douskazka.ru

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Фиалка»	684309, Камчатский край, Мильковский район, п. Атласово, ул. Свободная, д. 6	8-41533- 2-53-41	moskva-12@mail.ru	http://fialkads.ru/
Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Росинка»	684307, Камчатский край, Мильковский район, с. Лазо, ул. Омская, д.37	8-41533- 2-63-41	—	www.dsrosinka.ru

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории Мильковского муниципального района»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, официальных сайтах муниципальных образовательных организаций Мильковского муниципального района

Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
1	2	3	4	5
Муниципальное казённое образовательное учреждение «Атласовская средняя общеобразовательная школа»	684309, Камчатский край, Мильковский район, п. Атласово, ул. Л. Толстого, д. 22	8-41533-2-54-80	ashofh@mail.ru	http://shkolaatlasovo.ru
Муниципальное казённое образовательное учреждение «Долиновская средняя общеобразовательная школа»	684304, Камчатский край, Мильковский район, с. Долиновка. пер. Геологический, д.1	8-41533-2-43-39	dolinovka@yandex.ru	http://dolschool.ru/
Муниципальное казённое образовательное учреждение «Лазовская средняя общеобразовательная школа»	684307, Камчатский край, Мильковский район, с. Лазо, ул. Омская, д.36	8-41533-2-63-48	lsoh-mil2007@yandex.ru	http://lazoschool.ru/
Муниципальное казённое образовательное учреждение «Мильковская средняя общеобразовательная школа №1»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Советская, д. 57	8-41533-2-14-32	shc1_mil@mail.ru	http://www.mcom1.pf
Муниципальное казённое образовательное учреждение	684300, Камчатский край, Мильковский район,	8-41533-2-26-89	mil-shcola2@yandex.ru	http://mil-shcola2.ucoz.ru

«Мильковская средняя общеобразовательная школа №2»	с. Мильково, ул. Партизанская, д. 40			
Муниципальное казённое образовательное учреждение «Шаромская средняя общеобразовательная школа»	684311, Камчатский край, Мильковский район, с. Шаромы, ул. Октябрьская, д.4	8-41533-2-71-40	shsosh12@mail.ru	http://www.shsosh12.ru
Муниципальное казённое образовательное учреждение «Пуцинская основная общеобразовательная Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	684302, Камчатский край, Мильковский район, п. Пушино, ул. Центральная, д. 17	8-41533-2-75-52	school-internat-puzh@yandex.ru	http://www.pooshi.ru
Муниципальное казённое образовательное учреждение «Мильковская открытая (сменная) средняя общеобразовательная школа»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Строительная, д. 9	8-41533-2-27-87	mossosh-mil@yandex.ru	http://mossosh.ucoz.com/
Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей районный Дом детского творчества	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Кооперативная, д. 9	8-41533-2-25-56	mddt@mail.ru	mddt.ucoz.ru
Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Мильковская детско-юношеская спортивная школа»	684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 28	8-41533-2-15-44	info@дюсш-мильково.рф sport4141@yandex.ru	http://www.дюсш-мильково.рф

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории Мильковского муниципального района»

Жалоба на нарушение требований 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 образовательных организациях на территории Мильковского муниципального района»

(Должность и Ф.И.О. руководителя организации, в которую направляется жалоба))

(И.О. Фамилия родителя (законного представителя))

проживающей (его)

по адресу: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____

(Ф.И.О. Заявителя)

паспорт _____ № _____, выдан:

_____, проживающий по адресу:

_____ подаю жалобу от имени

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение 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 образовательных организациях на территории Мильковского муниципального района», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

2. _____

3. _____

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

- обращение к сотруднику (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)

- обращение к руководителю (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)

- обращение к руководителю Управления образования _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) об отказе в удовлетворении требований Заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем (заместителем) (наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

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

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Дата _____
(подпись Заявителя)

_____ / _____ /

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в
образовательных организациях на территории
Мильковского муниципального района»

Наименование органа местного самоуправления Мильковского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях на территории Мильковского муниципального района»:

- Управление образования администрации Мильковского муниципального района

Руководитель:

- Соснина Лилия Владимировна

График работы:

- ежедневно с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00 часов;
- перерыв с 13:00 до 14:00;
- в пятницу для женщин установлен короткий день до 13:00 часов

Адрес местонахождения:

684300, Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Комарова, д. 1, 2

этаж

Адрес электронной почты: ooamrmo@list.ru

Телефоны: 8 (415-33) 2-14-54, 2-25-40, Факс: 2-14-54