

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЫТМАНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.12.2010

№ 497

с. Кытмазово

- Об утверждении административного регламента предоставления 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, расположенных на территории района».

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, п. 15 ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Кытмановского района от 31.12.2010 № 495 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти района», Администрация Кытмановского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления 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, расположенных на территории района» (Приложение №1).

2. Комитету по образованию (Ершов В.Н.) разместить настоящее постановление на сайте комитета по образованию.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района (Красилов В.М.)

Глава района



Н.А. Тарасов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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, расположенных на территории
Кытмановского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления 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, расположенных на территории Кытмановского района» устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Кытмановский район.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование 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, расположенных на территории города (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом администрации Кытмановского района по образованию (далее – комитет по образованию), в том числе в электронной форме.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица комитета по образованию, а именно:

- председатель комитета по образованию;
- инспектор школ - главный специалист комитета по образованию;
- инспектор по воспитательной и внешкольной работе – специалист 1 категории комитета по образованию;
- инспектор по дошкольному воспитанию - специалист комитета по образованию;

Получателями 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).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ должностного лица комитета по образованию, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кытмановского района.

Должностные лица комитета по образованию осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы администрации района и комитета по образованию;
 - о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений (приложение № 2);
 - о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей (приложение № 3);
 - о месте нахождения и графике работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений (приложение № 4);
 - о справочных телефонах комитета по образованию: председателя комитета по образованию, инспектора школ - главного специалиста комитета по образованию, инспектора по воспитательной и внешкольной работе – специалиста 1 категории комитета по образованию, инспектора по дошкольному воспитанию - специалиста комитета по образованию,
 - об адресе официального сайта комитета администрации Кытмановского района по образованию в сети Интернет, адресе электронной почты комитета по образованию;
 - о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
 - о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.
- Основными требованиями к консультации заявителей являются:
- актуальность;
 - своевременность;

- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.4. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2484; 2004, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть I), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; 2005, № 17, ст. 1480, 2005, № 27, ст. 2708; 2005, № 30 (часть I), ст. 3104, ст. 3108; 2005, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; 2006, № 6, ст. 636; 2006, № 8, ст. 852; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 30, ст. 3296; 2006, № 31 (часть I), ст. 3427, ст. 3452; 2006, № 43, ст. 4412; 2006, № 49 (часть I), ст. 5088; 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (часть I), ст. 21; 2007, № 10, ст. 1151; 2007, № 18, ст. 2117; 2007, № 21, ст. 2455; 2007, № 25, ст. 2977; 2007, № 26, ст. 3074; 2007, № 30, ст. 3801; 2007, № 43, ст. 5084; 2007, № 45, ст. 5430; 2007, № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; 2008, № 30 (часть II), ст. 3616; 2008, № 48, ст. 5517; 2008, № 49, ст. 5744; 2008, № 52 (часть I), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; 2009, № 48, ст. 5711, ст. 5733; 2009, № 52 (часть I), ст. 6441);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1797, Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 150; 1997, № 47, ст. 5341; 2000, № 30, ст. 3120; 2000 г, № 33, ст. 3348; 2001, № 1 (Часть I), ст. 2; 2001, № 53 (Часть I), ст. 5030; 2002, № 7, ст. 631; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 26, ст. 2517; 2002, № 30 ст. 3029; 2002, № 52 (часть I), ст. 5132; 2003, № 2, ст. 163; 2003, № 28 ст. 2892; 2003, № 50, ст. 4855; 2003, № 52 (часть I), ст. 5038; 2004, № 10, ст. 835; 2004, № 27, ст. 2714; 2004, № 30, ст. 3086; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (часть I), ст. 25; 2005, № 19, ст. 1752; 2005, № 30 (часть I), ст. 3103; 2005, № 30 (часть I), ст. 3111; 2006, № 1, ст. 10; 2006, № 12, ст. 1235; 2006, № 29, ст. 3122; 2006, № 45, ст. 4627; 2006, № 50, ст. 5285; 2007, № 1 (часть I), ст. 5, ст. 21; 2007, № 2, ст. 360; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 7, ст. 838; 2007, № 17, ст. 1932; 2007, № 27, ст. 3213, ст. 3215; 2007, № 30, ст. 3808; 2007, № 43, ст. 5084; 2007, № 44, ст. 5280; 2007, № 49 ст. 6068, ст. 6069, ст. 6070, ст. 6074; 2008, № 9, ст. 813; 2008, № 17, ст. 1757; 2008, № 30 (часть II), ст. 3616; 2008, № 44, ст. 4986; 2008, № 52 (часть I), ст. 6236, ст. 6241, 2009, № 7, ст. 786, ст. 787; 2009, № 29 ст. 3585; 2009, № 46, ст. 5419; 2009, № 51, ст. 6158; 2009, № 52 (часть I) ст. 6405, ст. 6441; 2009, № 52 (часть I), ст. 6450);

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, Собрание законодательства Российской Федерации 2000, № 30, ст. 3121; 2004, № 35, ст. 3607; 2004, № 52 (часть I), ст. 5274; 2007, № 27, ст. 3213; 2007, № 27, ст.

3215; 2008, № 30 (часть II), ст. 3616; 2009, № 18 (часть I), ст. 2151; 2009, № 23, ст. 2773; 2009, № 51, ст. 6163);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 2006, № 95);

- Законом об образовании в Алтайском крае от 3 декабря 2004 года №54-ЗС, принятый Постановлением Алтайского краевого Совета народных депутатов от 29.11.2004 №432 (в редакции Законов Алтайского края от 06.07.2005 №38-ЗС, от 05.07.2006 №57-ЗС, от 05.06.2006 №79-ЗС, от 07.03.2007 №16-ЗС, от 12.11.2007 №124-ЗС, 08.05.2008 №39-ЗС, от 11.09.2008 №70-ЗС).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 13 ст. 1252; 2002, № 52 (Часть II), ст. 5225; 2005, № 7, ст. 560; 2006, № 2, ст. 217; 2007, № 31, ст. 4082; 2008, № 34, ст. 3926; 2009, № 12, ст. 1427);

- Постановлением Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1237 «Об утверждении типового Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации 1994, № 29, ст. 3050; 1996, № 38, ст. 4430; 2007, № 31, ст. 4082; 2008, № 34, ст. 3926);

- Постановлением Правительства РФ от 7 марта 1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (Собрание законодательства Российской Федерации 1995, № 12, ст. 1053; 1997, № 10, ст. 1169; 2003, № 33, ст. 3266; 2005, № 7, ст. 560; 2006, № 50, ст. 5356; 2009, № 12, ст. 1427);

- Постановлением Правительства РФ от 12 сентября 2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета» 2008, № 200).

- Уставом Кытмановского района

- Постановлением администрации Кытмановского района от 31.12.2010 № 494 «Об утверждении Порядка формирования и ведении реестра муниципальных услуг».

- Постановлением Администрации Кытмановского района от 31.12.2010 №493 «О плане мероприятий Администрации района по реализации ФЗ от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»».

- Постановление Администрации Кытмановского района № 495 от 31.12.2010 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти района»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кытмановского района;

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в комитет по образованию посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом комитета по образованию.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо комитета по образованию самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы комитета по образованию.

Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Документы на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование комитета по образованию,
- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица комитета по образованию,
- должность соответствующего лица комитета по образованию,
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
- почтовый адрес, по которому должностным лицом комитета по образованию должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- изложение сути обращения,
- личная подпись заявителя,
- дата обращения.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Письменное обращение, поступившее в комитет по образованию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях председатель комитета по образованию вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день подачи заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;

- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

На информационных стендах в комитете по образованию размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

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

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 5);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты комитета по образованию;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в приемную комитета по образованию.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Критерии оценки комфортности (доступности) получения услуги: информированность потребителя о получении услуги, комфортность ожидания и получения услуги, отношение персонала к потребителю услуги, возможность обжалования действий персонала.

Критерии оценки качества конечного результата услуги – время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность), качество содержания конечного результата услуги, компетентность персонала.

2.14. Иные требования

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц комитета по образованию с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо комитета по образованию, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование комитета по образованию, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо комитета по образованию должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо комитета по образованию, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица комитета по образованию, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается председателем комитета по образованию, либо уполномоченным должностным лицом комитета по образованию.

1. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 5 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в комитет по образованию письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кытмановского района.

3.2.1. Секретарь комитета по образованию осуществляет:

- прием и регистрацию письменных обращений:
- принимает и регистрирует документы в электронном виде в компьютерной программе;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение председателю комитета по образованию.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в комитет по образованию.

3.2.2. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение председателю комитета по образованию.

3.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.3.1. Председатель комитета по образованию:

- определяет должностное лицо комитета по образованию, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.3.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись председателю комитета по образованию.

3.3.3. После подписания ответа на письменное обращение заявителя председателем комитета по образованию секретарь комитета по образованию направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в комитет по

образованию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица комитета по образованию, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кытмановского района соответствующим должностным лицам комитета по образованию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по образованию

Инспектор школ - главный специалист комитета по образованию; инспектор по воспитательной и внешкольной работе – специалист I категории комитета по образованию; инспектор по дошкольному воспитанию - специалист комитета по образованию; секретарь комитета по образованию несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета по образованию и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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 действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц комитета по образованию, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц комитета по образованию (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении председателя комитета по образованию жалоба подается в администрацию района:

- по адресу: 659240, Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово, ул.Советская, №13;

- по телефону: (38590)-2-24-46, 2-24-92; 2-25-95;

- по факсу: (38590)-2-25-95;

- по электронной почте: kitmanovocom@mail.ru

график работы комитета по образованию: понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье.

2) в отношении инспектора школ - главного специалиста комитета по образованию; инспектора по воспитательной и внешкольной работе – специалиста 1 категории комитета по образованию; инспектора по дошкольному воспитанию - специалиста комитета по образованию; жалоба может быть подана как в администрацию Кытмановского района, так и в комитет по образованию:

- по адресу: 659240, Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово, ул.Советская, №13;

- по телефону: (38590)-2-24-46, 2-24-92; 2-25-95;;

- по факсу: (38590)-2-25-95;

- по электронной почте: kitmanovocom@mail.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование администрации Кытмановского района или комитета по образованию, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Кытмановского района осуществляет глава администрации района и его заместители, в комитете по образованию – председатель комитета по образованию.

Прием заявителей главой администрации Кытмановского района, заместителями главы администрации Кытмановского района или председателем комитета по образованию проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации Кытмановского района или комитета по образованию, в приемной главы администрации Кытмановского района или приемной председателя комитета по образованию. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на

жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Кытмановского района или на адрес электронной почты комитета по образованию, указанные в подпункте 2.1.1. регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Кытмановского района или комитетом по образованию в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации Кытмановского района или комитета по образованию. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации Кытмановского района или комитета по образованию сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

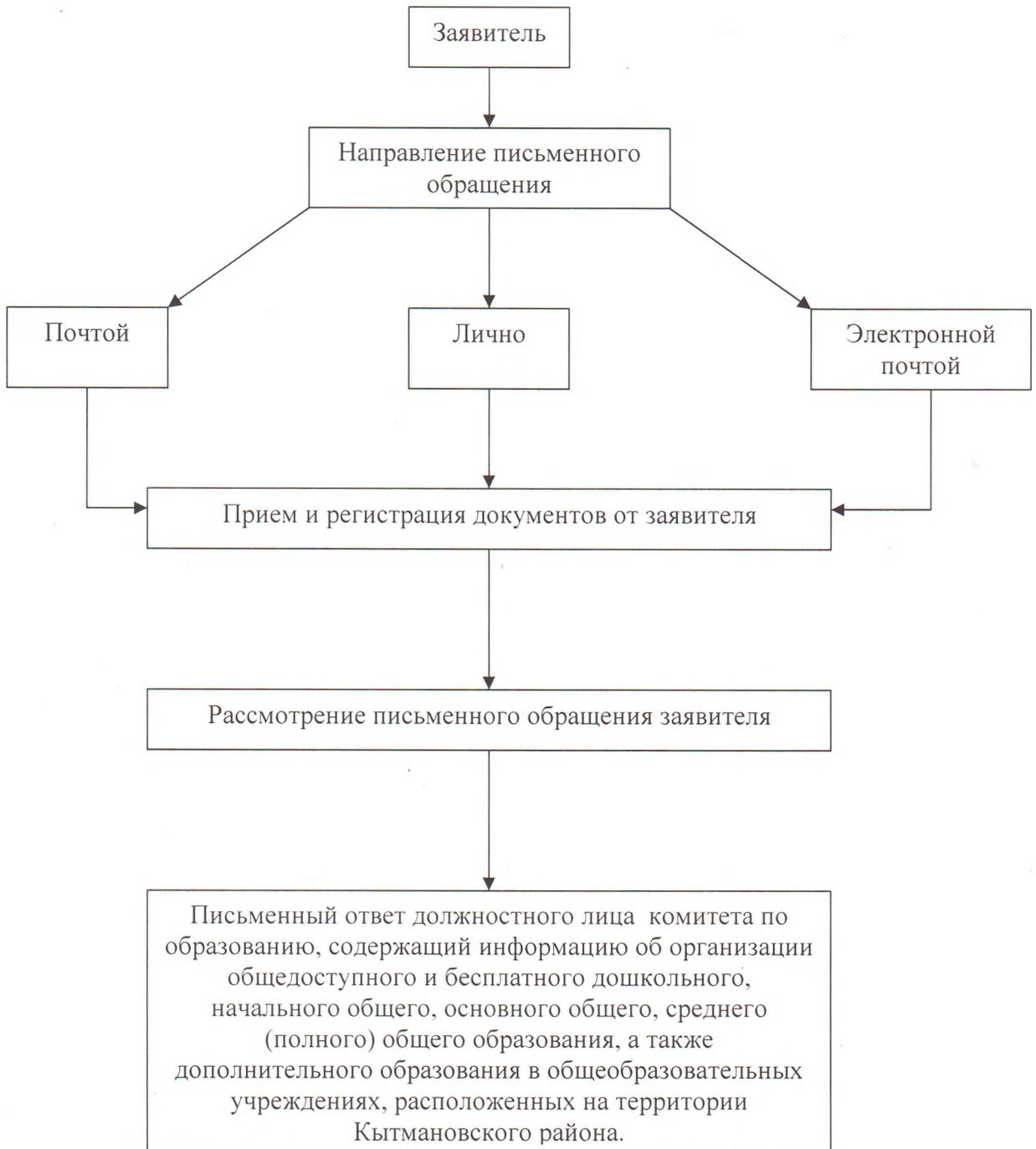
5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

БЛОК-СХЕМА

предоставления 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, расположенных на территории Кытмановского района»



Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений Кытмановского района

№ п/п	Наименование муниципального общеобразовательного учреждения	Место нахождения муниципального общеобразовательного учреждения	График работы муниципального общеобразовательного учреждения
1.	МОУ Дмитро-Титовская средняя общеобразовательная школа.	659242, Алтайский край, Кытмановский район, с. Дмитро-Титово, ул. Большегорская, 8	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.
2.	МОУ Заречная начальная общеобразовательная школа	659244, Алтайский край, Кытмановский район, с.Заречное ,ул.Центральная,24	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.
3.	МОУ Кытмановская средняя общеобразовательная школа №1	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово, ул.Комсомольская, 41	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.
4.	МОУ Кытмановская средняя общеобразовательная школа №2	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово, ул.Партизанская, №41	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.
5.	МОУ Ново-Тарабинская средняя общеобразовательная школа	659241, Алтайский край, Кытмановский район, с. Новая Тараба ул.Целинная №64А	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.
6.	МОУ Октябрьская средняя общеобразовательная школа	659245, Алтайский край, Кытмановский район, с.Октябрьское ул. Октября, 9	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.
7.	МОУ Отрадненская основная общеобразовательная школа	659246, Алтайский край, Кытмановский район, с.Отрадное ул. Черёмушки д.43	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.
8.	МОУ Петрушихинская основная общеобразовательная школа	659249, Алтайский край, Кытмановский район, с. Петрушиха ул. Школьная д.12	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.
9.	МОУ Порошинская средняя общеобразовательная школа	659257, Алтайский край, Кытмановский район, с.Порошино ул. Школьная 11	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.
10.	МОУ Семено-Красиловская средняя общеобразовательная школа	659253, Алтайский край, Кытмановский район, с.Семено-Красилово ул. Советская д 7.	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.
11.	МОУ Сунгайская средняя общеобразовательная школа	659251, Алтайский край, Кытмановский район, с.Сунгай ул. Максакова 20	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.
12.	МОУ Тяхтинская средняя общеобразовательная школа	659250, Алтайский край, Кытмановский район,	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота

		с.Тяхта ул. Школьная д.6	воскресенье – выходной.
13.	МОУ Червовская средняя общеобразовательная школа	659243, Алтайский край, Кытмановский район, с.Червоно ул. Молодёжная 34	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.
14.	МОУ Сосново-Логовская основная общеобразовательная школа	659255, Алтайский край, Кытмановский район с. Ссоновый-Лог ул. Центральная 36	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.
15.	МОУ Ново-Озернинская основная общеобразовательная школа	659248, Алтайский край, Кытмановский район с. Ново-Озерное ул. Центральная 13 а	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.
16.	МОУ Старо-Тарабинская основная общеобразовательная школа	659240, Алтайский край, Кытмановский район с. Старая-Тараба пер. Школьный 1	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.
17.	МОУ Улус-Тарабинская начальная общеобразовательная школа	659258 с. Улус-Тараба ул. Новая 28	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.
18.	МОУ Черкасовская основная общеобразовательная школа	659247 с. Черкасово ул. Центральная 37	понедельник-пятница: 08.00-16.00 час., суббота воскресенье – выходной.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей Кытмановского района

№ п/п	Наименование муниципального образовательного учреждения	Место нахождения муниципального образовательного учреждения	График работы муниципального образовательного учреждения
1	Муниципальное учреждение дополнительного образова- ния «Дом творчества»	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово, ул.Партизанская, №41	понедельник-воскресенье: 10.30-16.25 час.,

Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных дошкольных образовательных учреждений Кытмановского района.

№ п/п	Наименование муниципального образовательного учреждения	Место нахождения муниципального образовательного учреждения	График работы муниципального образовательного учреждения
1.	МДОУ детский сад "Улыбка"	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Красилова, 20б	<p><i>понедельник-пятница: 08.00-18.30 час, выходные - суббота, воскресенье</i></p>
2.	МДОУ детский сад "Огонёк"	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово, ул.Советская, 57	
3.	МДОУ детский сад "Солнышко"	659251, Алтайский край, Кытмановский район, с.Сунгай ул. Максакова 20	
4.	МДОУ детский сад "Колокольчик"	659242, Алтайский край, Кытмановский район, с.Дмитро-Титово, ул.Советская 51а	
5.	МДОУ детский сад "Берёзка"	659243, Алтайский край, Кытмановский район, с.Червово ул. Молодёжная 34	
6.	МДОУ детский сад "Ягодка"	659255, Алтайский край, Кытмановский район с. Ссоновый-Лог ул. Центральная 36	
7.	МДОУ детский сад "Колосок"	659253, Алтайский край, Кытмановский район, с.Семёно-Красилово, ул.Советская, 3	
8.	МДОУ детский сад "Ласточка"	659241, Алтайский край, Кытмановский район, с.Новая Тараба, ул.Целинная, 41	
9.	МДОУ детский сад "Родничок"	659249, Алтайский край, Кытмановский район, с. Петрушиха ул. Школьная д.12	
10.	МДОУ детский сад "Тополёк"	659245, Алтайский край, Кытмановский район, п.Октябрьский, ул.Целинная,6	
11.	МДОУ детский сад "Звёздочка"	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с.Тяхта, ул.Школьная, 2	
12.	МДОУ детский сад "Медвежонок"	659246, Алтайский край, Кытмановский район, с.Отрадное, ул. Черёмушки 44	
13.	МДОУ детский сад "Ёлочка"	659257, Алтайский край, Кытмановский район, с.Порошино ул. Школьная 11	