

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

Администрация района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2016 г.

п. Мама

№ 97

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях Мамско-Чуйского района программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Мамско-Чуйский муниципального района, администрация района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Регламент) согласно приложению.

2. МКУ «Управление по организации образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района» обеспечить:

2.1. Доведение настоящего постановления до руководителей и работников образовательных учреждений Мамско-Чуйского района.

2.2. Соблюдение установленных требований Регламента в образовательных учреждениях Мамско-Чуйского района.

2.3. Информирование граждан, являющихся получателями данной муниципальной услуги, о требованиях утверждённого Регламента.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Мамский горняк».

Мэр района

А.Б. Сергей

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных учреждениях Мамско-Чуйского района программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования а также дополнительных образовательных программ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ» для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте МКУ «Управление по организации образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района» (далее - Управление образования);

по телефонам, указанным в пункте 1.3.4. настоящего Административного регламента;

при личном обращении Заявителя в Управление образования или в муниципальные общеобразовательные учреждения Мамско-Чуйский муниципального района;

в письменном виде (в ответ на письменный запрос или запрос, поступивший по электронным каналам связи).

1.3.2. Юридический адрес Управления образования: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п.Мама, ул.Советская 25.

1.3.3. Фактический адрес Управления образования: 666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п.Мама, ул.Советская 25.

1.3.4. Контактный телефон: 8(39569) 2-10-38 факс 2-10-38

1.3.5. Официальный сайт Управления образования:(далее – сайт Управления образования).

Адрес электронной почты Управления образования
ekg_mama@mail.ru

1.3.6. График работы Управления образования:

Понедельник – с 8.00 до 17.00,

Вторник -пятница – с 8.00 до 16.00,

Перерыв на обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.8. Сведения о режиме работы, адресе Управления образования, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Управления образования.

1.3.9. На сайте Управления образования размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги.

1.3.10. Приём Заявителей Специалистами ведётся без предварительной записи в порядке живой очереди.

1.3.11. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, почтовых адресах, адресах электронной почты Управления образования, Администрации Мамско-Чуйского района, муниципальных образовательных учреждений Мамско-Чуйского района представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.4. По письменному запросу Заявителя (в том числе переданному по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нём необходимой информации.

По личному запросу Заявителя за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение устной информации, распечатки с официального сайта Управления образования в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе.

При публичном информировании Заявителей юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления образования в сети Интернет.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных образовательных программ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования. Административные процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами

Управления образования (далее – Специалисты) в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется с момента обращения до получения информации.

2.3.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе Заявителя не должны превышать 15 дней с момента поступления запроса, в исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель Управления образования или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения запроса Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.3.3. Датой запроса Заявителя является день поступления запроса в Управление образования.

2.4. Предоставление Управлением образования муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.05.2012 №46-ФЗ «О ратификации конвенции о правах инвалидов»;
- Национальная стратегия действий в интересах детей на 2012-2017г.г.;
- настоящим регламентом.

2.5. О перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить информацию у Специалистов, руководителей муниципальных образовательных учреждений, а также на официальном сайте Управления образования.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Управление образования письменный (приложение 3) либо устный запрос.

2.5.2. Письменный запрос Заявителя (в том числе переданный по электронным каналам связи) должен содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей - граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись и дату.

Письменный запрос должен быть представлен на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

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

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) При письменном запросе (в том числе, переданном по электронным каналам связи) Заявителя:

несоответствие письменного запроса требованиям, указанным в подпункте 2.5.2. настоящего Административного регламента;

в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

текст письменного запроса не поддается прочтению, о чём сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению – в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в Управлении образования;

в письменном запросе Заявителя содержится запрос информации, которая ему уже направлялась;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

2) При устном запросе Заявителя:

несоответствие устного запроса требованиям, указанным в подпункте 2.5.3. настоящего Административного регламента;

нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом, угрозы жизни, здоровью и имуществу Специалиста, а также членов его семьи;

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

2.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Приём запроса Заявителя Специалистами ведётся без предварительной записи.

2.11. При ответах на телефонные звонки и устные запросы Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

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

2.13. Приём и регистрация письменного запроса Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования, ответственным за приём и регистрацию документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приёма Заявителей, которые оборудованы стульями и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

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

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей.

2.15.3 Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных учреждениях, расположенных на территории Мамско-Чуйского района.

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

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

приём запроса от Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

рассмотрение запроса Заявителя (пункт 3.6. настоящего Административного регламента);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом (пункт 3.7. настоящего Административного регламента);

направление Заявителю ответа на письменный запрос, либо предоставление информации при личном обращении (пункт 3.8. настоящего Административного регламента).

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты Управления образования.

3.3. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

приём запроса от Заявителя - не более 1 дня с момента поступления обращения в Управление образования;

рассмотрение запроса - не более 3 дней с момента нанесения резолюции (поручения) начальником Управления образования либо его заместителем (при письменном запросе Заявителя), либо с момента приема Заявителя Специалистом лично (при устном запросе Заявителя);

сбор, анализ, обобщение информации Специалистом - не более 10 дней; за исключением случаев продления сроков рассмотрения запроса Заявителя, предусмотренных подпунктом 2.4.2. настоящего Административного регламента;

направление Заявителю ответа на письменный запрос, выдача информационных материалов (при личном запросе), размещение информационных материалов на официальном сайте Управления образования - не более 1 дня с момента согласования ответа Заявителю руководителем Управления образования.

3.5. Приём запроса от Заявителя:

3.5.1. Основанием для начала административного действия по приёму запроса от Заявителя является представление Заявителем запроса в Управление образования:

- непосредственно при личном запросе в Управление образования (устный запрос Заявителя);

- с использованием средств почтовой связи (письменный запрос Заявителя); - посредством передачи запроса через электронные каналы связи (письменный запрос Заявителя).

3.5.2. При поступлении письменного запроса от Заявителя должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию документов ставит отметку о получении и дату приема письменного запроса от Заявителя и направляет зарегистрированный запрос Заявителя для нанесения резолюции (поручения) начальнику Управления образования или его заместителю в период исполнения им обязанностей начальника. При устном запросе Заявителя в Управление образования Специалист принимает Заявителя лично.

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

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении Заявителя является регистрация запроса. Результатом исполнения административной процедуры при устном запросе Заявителя является личный приём Заявителя Специалистом.

3.6. Рассмотрение запроса Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение Специалистом письменного запроса Заявителя с указаниями по исполнению (резолуцией) начальника Управления образования (при письменном запросе Заявителя) либо личный приём Заявителя Специалистом (при устном запросе Заявителя).

3.6.2. В рамках исполнения административной процедуры Специалист проверяет запрос на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.6.4. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, Специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.6.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трёх дней.

3.7. Сбор, анализ, обобщение информации Специалистом:

3.7.1. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ Заявителю (при письменном запросе Заявителя) либо готовит информационные материалы для Заявителя (при устном запросе Заявителя).

3.7.2. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.8. Направление Заявителю ответа на письменный запрос, либо выдача информационных материалов (при личном запросе):

3.8.1. По окончании подготовки информации Специалист передаёт подготовленный ответ для его подписания начальнику Управления образования (при письменном запросе).

3.8.2. Подписанный ответ регистрируется и направляется Заявителю (при письменном запросе Заявителя), либо предоставляет информационные материалы лично Заявителю (при устном запросе Заявителя).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю начальником Управления образования, заместителем начальника Управления образования по УВР в отношении Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- текущий контроль осуществляется путём проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента путём проведения плановых проверок осуществляется начальником Управления образования, заместителем начальника Управления образования по УВР путём проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся начальником Управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки начальником Управления образования или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несёт персональную ответственность:

за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приёма и регистрации документов от Заявителя;

соответствие принятых документов требованиям подпунктов 2.5.1.-2.5.3. настоящего Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Специалистов, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и

рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, приказы Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются начальнику Управления образования.

Действия (бездействие) начальника Управления образования обжалуются Заявителями Администрации Мамско-Чуйского района.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя (приложение 4 к настоящему регламенту).

Письменные запросы не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

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

подписи автора письменного запроса;

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

Если в письменном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменный запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных в нём вопросов, а Заявителю, направившему письменный запрос, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного запроса не поддаётся прочтению, ответ на него не даётся, о чём сообщается в течение 7 дней с момента регистрации запроса Заявителю, направившему письменный запрос, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

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

Если ответ по существу поставленного в письменном запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, Заявителю, направившему письменный запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. В случае если в запросе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, запрос подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного запроса начальником Управления образования принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного запроса оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается

решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Письменные запросы Заявителей рассматриваются с учётом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Обратившийся гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Очерский районный суд в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, либо в Арбитражный суд Пермского края в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о реализации в образовательных
муниципальных учреждениях
программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
(полного) общего образования, а
также дополнительных
образовательных программ для
обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями
здоровья »

**Сведения о местонахождении Управления образования
Администрации Мамско-Чуйского района, образовательных учреждений
района, Администрации Мамско-Чуйского района, почтовом адресе для
направления обращений граждан, о справочных телефонных номерах,
адресе электронной почты**

Адрес, телефон:

МКУ «Управление по организации образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района»: 666811, Иркутская обл., Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул.Советская, 25

Администрация Мамско-Чуйского района:

666811, Иркутская обл., Мамско-Чуйский район, п.Мама, ул.Советская, 10

Адрес @ почты:

Администрация Мамско-Чуйского района: e-mail: adm_mo_tama@mail.ru

МКУ «Управление по организации образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района»: e-mail: ekd_tama@mail.ru

**Список образовательных учреждений Мамско-Чуйский
муниципального района**

п/	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Ф.И.О, руководителя,	телефон	Адрес электронной
----	-------------------------	------------------	----------------------	---------	-------------------

п			должность		почты
.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Елочка» п. Витимский	666830, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пгт. Витимский, ул. Школьная, 18	Заведующая Кириленко Людмила Тимофеевна		elochka_07ds@mail.ru
.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Теремок»	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пгт. Мама, ул. Связи, 6	Заведующая Кочетыгова Алла Евгеньевна,	+7 (39569) 21996	mama.teremok@mail.ru
.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок»	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пгт. Мама, ул. Октябрьская, 22	Заведующая Кудрявцева Елена Ивановна	+7 (39569) 21803	rodnicokmama1@mail.ru
.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» пгт. Луговский	666801, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пгт. Луговский, ул. Спортивная, 13	Заведующая Пироговская Галина Ивановна		sadlugovka@mail.ru
.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад	666832, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п.	Заведующая Воротникова Валентина Ивановна		detsadmuskovit@mail.ru

	«Солнышко» п. Мусковит	Мусковит, ул. Ленина, 15а-2			
.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Витимская средняя общеобразовательная школа»	666830, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пгт. Витимский, ул. Школьная, 13	директор Булачевская Елена Александровна		vitim_07@mail.ru
	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Луговская средняя общеобразовательная школа» «	666801, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, пгт. Луговский, ул. Школьная, 26	директор Сафонова Гульсарья Нагимулловна		lugovka07@mail.ru
.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Мусковитская средняя общеобразовательная школа»	666830, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мусковит, ул. Комсомольская, 7	директор Мондохонов Андрей Алексеевич		muskovit_07@mail.ru
.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Мамская средняя общеобразовательная школа»	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул. Победы, 10	директор Теймурова Ирина Констратиновна	+7 (39569) 21391	mamaschool@mail.ru
0.	Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная	666811, Иркутская область, Мамско-Чуйский район, п. Мама, ул.	директор Захаров Алексей Владимирович	+7 (39569) 21127	ducsh2013@mail.ru

	школа»	Комсомольск ая, 10			
1.	Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Мамско-Чуйский районный Дом детского творчества»	666811, Иркутская область, Мамско- Чуйский район, п. Мама, ул. Комсомольск ая, 10 а	директор Белых Валерий Петрович	+7 (39569) 21424	rddt38@mail. ru

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации
о реализации в образовательных муниципальных
учреждениях программ дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительных образовательных
программ для обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями здоровья »

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования, а также дополнительных образовательных программ
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями
здоровья »**



Приложение 3
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о реализации в
образовательных муниципальных
учреждениях программ
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего
(полного) общего образования, а
также дополнительных
образовательных программ для
обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями
здоровья »

**ФОРМА
ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

в МКУ «Управление по организации
образовательной деятельности на территории Мамско-Чуйского района

От _____

(указывается фамилия, имя, отчество
проживающего (ей) по адресу:

_____)
(указывается полный почтовый адрес)

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая
информация)

подпись /расшифровка подписи/

"__" _____ 20 г.

Приложение 4
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о реализации в
образовательных муниципальных
учреждениях программ
дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего
(полного) общего образования, а
также дополнительных
образовательных программ для
обучающихся, воспитанников с
ограниченными возможностями
здоровья»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ ЗАИНТЕРЕСОВАННОГО ЛИЦА НА
НАРУШЕНИЯ РЕГЛАМЕНТА

_____ (ФИО руководителя учреждения)

от _____ (ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований Регламента муниципальной
услуги**

Я, _____

_____ (ФИО заявителя, проживающего по адресу)

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

Подаю жалобу от имени

_____ (своего, или ФИО лица, которого представляет
заявитель)

на нарушение Регламента муниципальной услуги

