****

**Администрация Абанского района**

**Красноярского края**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

30.05.2016 п. Абан № 183-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению 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 Абанского района Красноярского края»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Абанского района от 06.10.2010 № 884-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по «Предоставлению 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 Абанского района Красноярского края», руководствуясь ст.ст. 43, 44 Устава Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению 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 Абанского района Красноярского края» согласно Приложению №1.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации Абанского района Красноярского края от 01.12.2010 № 1147-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению 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 Абанского района Красноярского края»;

- Постановление администрации Абанского района от 08.02.2013 № -161-п «О внесении изменений в Постановление администрации Абанского района от 01.12.2010г. № 1147-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению 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 Абанского района Красноярского края».

3. Опубликовать Постановление в газете «Красное знамя» и на официальном сайте муниципального образования Абанский район.

 4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования в газете «Красное знамя».

5. Контроль за выполнением Постановления возложить на заместителя Главы администрации Абанского района – начальника отдела культуры, по делам молодежи и спорта Л.А. Харисову.

Глава администрации

Абанского района Г.В. Иванченко

 Приложение №1

 к Постановлению администрации

Абанского района от 30.05.2016 №183-п

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 Абанского района Красноярского края»**

**I. 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 Абанского района Красноярского края» (далее Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

на сайте Управления образования;

на информационных стендах Управления образования;

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

при личном обращении Заявителя в Управление образования;

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.3.2. Почтовый адрес Управления образования:

663740, п. Абан, ул. Пионерская, д. 1.

1.3.3. Фактический адрес Управления образования:

663740, п. Абан, ул. Пионерская, д. 1.

1.3.4. Контактный телефон: 8 (39163) 22-5-04, факс 22-5-04.

1.3.5. Официальный интернет-сайт Управления образования:  [<http://abanruo.ucoz.ru>](http://www.krao.ru) (далее – сайт Управления образования). Адрес электронной почты Управления образования:  abanruo@yandex.ru (далее – электронная почта Управления образования).

 1.3.6. Справочные телефоны структурных подразделений Управления образования, предоставляющих муниципальную услугу:

отдел общего и дополнительного образования – 8 (391-63) 22-7-85;

«Информационно-методическая служба» - 8 (391-63) 22-6-80

 1.3.7. Сведения о режиме работы.

График работы Управления образования:

понедельник - пятница - с 08.30 до 16.42

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.8. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник - пятница - с 08.30 до 16.42

Время перерыва на обед – с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.9. Для инвалидов прием заявлений проводится в здании администрациии Абанского района, расположенном по адресу:

 663740, Красноярский край, п. Абан, ул. Пионерская, 4.

время работы: прием граждан по предварительной записи пн. 8:30-16:42, вт. 8:30-16:42, ср. 8:30-16:42, чт. 8:30-16:42, пт. 8:30-16:42, сб. выходной, вс. – выходной, телефон для предварительной записи: 8 (39163) 2-33-53.

 1.3.10. Сведения о режиме работы, адресе Управления образования, информация о способах связи со Специалистами, а также информация о предоставлении муниципальной услуги содержатся на официальном сайте Управления образования, а также информационном стенде, расположенном по фактическому адресу Управления образования.

 1.3.11. На сайте Управления образования размещается следующая информация:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение);

место размещения Специалистов и режим приема граждан.

 1.3.12. Прием Заявителей Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации
о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

 1.3.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения 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.

 1.3.14. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

**II. 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 Абанского района (далее – муниципальная услуга)».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Абанского района Красноярского края (далее – Управление образования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Абанского района либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителя не должны превышать 15 дней с момента поступления обращения, в исключенных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более, чем на 3 дня, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.4.3. Датой обращения Заявителя является день поступления обращения в Управление образования.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление управлением образования муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета»,
№ 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006,
№ 31(1ч.) ст. 34,48, «Парламентская газета», № 126-127, 03.06.2006);

Уставом Красноярского края от 05.06.2008 № 5-1777 («Краевой вестник», № 1 (спецвыпуск), 11.06.2008 (приложение к газете «Вечерний Красноярск»);

Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 (ред. от 02.12.2015) «Об образовании в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», № 52, 16.07.2014);

 Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением администрации Абанского района от 06.10.2010г. №884-п «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Управление образования письменное заявление, которое содержит следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, куда направлять ответ, либо обратиться в устном порядке. Заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.6.2. При обращении Заявителю необходимо указать запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов.

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном
по электронным каналам связи) Заявителя:

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

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

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

запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.7.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, Специалист уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Прием обращений Заявителя Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.11. Прием и регистрация письменного обращения Заявителя осуществляется должностным лицом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов в Управлении образования в течение 1 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

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

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

2.12.3. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

2.14. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, инвалидам обеспечиваются:

2.14.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляются услуги.

2.14.2. Оборудование объекта (здания, помещения), в котором размещается орган, предоставляющий услугу пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу.

2.14.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации.

2.14.4. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.5. Допуск собаки-проводника на обьекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.6. Оказание специалистами, оказывающими услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания администрации Абанского района.

2.14.8. На территории, прилегающей к зданию администрации Абанского района выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

**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 Услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрацию заявлений, с записью в журнал входящей документации, осуществляется в течение 1 дня, ожидание в очереди не должно превышать 15 минут;

- рассмотрение запроса от заявителя, назначение должностного лица, ответственного за исполнение, - проводится в течение 3 дней;

- предоставление информации заявителю в срок не более 15 дней с момента регистрации запроса. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

 3.2. Основанием для начала действий по предоставлению Услуги является прием запроса от заявителя.

 3.3. По результатам рассмотрения запроса формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя.

 3.4.Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

 3.5.Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

3.4.6. Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

 3.6. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами управления образования администрации Абанского района при обращении граждан за информацией:

-при личном обращении;

-по телефону.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования администрации Абанского района.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

 3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на сайте управления образования администрации Абанского района ([www.abanruo.ucoz.ru](http://www.abanruo.ucoz.ru)).

 3.9. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен корректно и внимательно относиться к гражданам;

- при информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, сотрудник управления образования администрации Абанского района, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования;

- в конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

 3.10. Сроки предоставления Услуги.

Срок оказания Услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации. Срок предоставления Услуги не должен превышать 15 дней с момента поступления обращения.

3.11. Перечень оснований для предоставления услуги.

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него 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 Абанского района Красноярского края.

3.12. Административные процедуры могут осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге предоставляется на Интернет-сайте муниципального образования Абанский район; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Подача заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием заявления и документов может осуществляться через региональный портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет с использованием электронной цифровой подписи или единой социальной карты.

**IV. Порядок и 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 руководителями структурных подразделений Управления образования – в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

Текущий контроль осуществляется путем 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 путем проведения плановых проверок осуществляется начальником отдела общего и дополнительного образования Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Административного регламента проводятся начальником отдела общего и дополнительного образования Управления образования при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего регламента либо по требованию органов муниципальной 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 по инициативе начальника отдела общего и дополнительного образования Управления образования 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 несет персональную ответственность:

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

соответствие принятых документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Управления образования предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) Управления образования, действий (бездействия) и решений должностных лиц либо муниципальных служащих Управления образования, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления, прилагаемых к нему исполнительных документов;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления образования, должностного лица Управления образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.2. Управление образования, должностное лицо Управления образования, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить взыскателю, направившему жалобу, о недоступности злоупотребления правом.

5.3.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обязательства, руководитель Управления образования, или его заместитель, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с взыскателем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление образования, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалоб, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление образования, жалобы заявителя на решения и действия (бездействия) Управления образования, его должностных лиц (за исключением руководителя Управления образования, либо муниципальных служащих Управления образования, в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта администрации Абанского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего Управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, должностного лица Управления образования, либо муниципального служащего Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, должностного лица Управления образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управления образования, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Управления образования, либо его заместителя незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту 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 Абанского района Красноярского края»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования
в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории**

**Абанского района**

прием и регистрация документов Заявителя

(в течение 1 дня)

Рассмотрение документов Заявителя

(в течении 15 дней)

наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

 Да Нет

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

сбор, анализ, обобщение и подготовка информации

направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении)