

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СОСНОГОРСК»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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 муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

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).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы Управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений, номерах телефонов для справок, адресов электронной почты приведены в приложении 1 к Регламенту. Информирование о предоставлении услуги осуществляется в Управлении образования администрации муниципального района «Сосногорск» (далее – Управление образования) в соответствии с графиком работы.

Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей в Управлении образования при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

1.3.2. Адрес электронной почты Управления образования: sosnogorsk-edu@mail.ru

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Управлении образования осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования (приложение 1);
- о месте нахождения и графике работы учреждений, реализующих программы начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного) общего образования (приложение 1);
- о месте нахождения и графике работы учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования (приложение 2);
- о месте нахождения и графике работы учреждений, реализующих программы дополнительного образования детей (приложение 3);
- о справочных телефонах отделов Управления образования, муниципальных образовательных учреждений;
- об адресе электронной почты Управления образования, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, форме и месте размещения информации.

1.3.4. Консультирование осуществляется в устной, письменной и электронной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в форме электронного сообщения, в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

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

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;
- взаимодействия должностных лиц с заявителями по почте, электронной почте.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование отдела Управления образования, 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 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, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. На информационном стенде в Управлении образования размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 4);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении услуги (приложение 5);
- телефоны и графики работы, адреса электронной почты Управления образования, адрес регионального портала и адрес федерального портала;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается при входе в помещение Управления образования.

Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, рекомендуется оборудовать информационный стенд карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

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

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 муниципального образования муниципального района «Сосногорск» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Сосногорск» (далее - администрация) и осуществляется через структурное подразделение администрации – Управление образования администрации муниципального района «Сосногорск».

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица Управления образования (далее - должностные лица).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации заявителям об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления - не более 1 дня;
- рассмотрение заявления - не более 1 дня;
- выдача (направление) информации заявителю - не более 5 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993, N 237);
2) Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании" ("Российская газета" от 31.07.1992, N 172);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40);

4) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.08.1998, N 147);

6) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006, N 95);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008, N 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 39);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995, N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 12);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001, N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ" от 26.03.2001, N 13);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 N 1204 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста" (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.12.2002, N 919, от 18.08.2008, N 617, от 10.03.2009, N 216);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009, N 277 "Об утверждении положения о лицензировании образовательной деятельности" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 14, ст. 1661);

12) Постановлением Правительства Республики Коми от 11.05.2010, N 47-РЗ "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми";

13) Уставами муниципальных образовательных учреждений.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации (приложение 5).

Форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Управления образования лично, по телефону, на Портале государственных услуг Республики Коми - rgu.rkomi.ru, на портале государственных и муниципальных услуг - gosuslugi.ru.

2.7. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

В случае направления заявления лично, либо по почте, заявление предоставляется в подлиннике.

2.8. Оснований для отказа в приеме заявления нет.

2.8.1 Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть получен в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем,

совершающем или совершившем /обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией/;

- поступление обращения, в котором обжалуется судебное решение /возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения/;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.8.2 Порядок рассмотрения отдельных обращений:

- В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства /орган местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение/;

- В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

- В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

2.9. Порядок обращения в Управление образования для подачи заявления при получении муниципальной услуги.

Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в Управление образования посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал государственных услуг Республики Коми и Портал государственных и муниципальных услуг, по выбору заявителя.

Обязанность подтверждения факта направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае направления заявителем заявления в электронном виде должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и представления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию заявления.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

Для подачи заявителем заявления через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы заявления на портале.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- место, в котором предоставляется муниципальная услуга, и место заполнения заявления должны быть оснащены средствами 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, оформленными в соответствии с требованиями подпункта 1.3.7 административного регламента;

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.3. административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных процедур, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится Управлением образования один раз в год.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 4 к административному регламенту.

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- выдачу (направление) информации заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основаниями для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя к должностному лицу Управления образования, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление заявления по почте (электронной почте).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск».

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного дня.

Должностное лицо Управления образования при личном обращении заявителя:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись о принятии заявления;
- регистрирует заявление в журнале регистрации документов;
- направляет заявление на визу начальнику Управления образования.

При поступлении заявления по почте должностное лицо Управления образования, ответственное за прием и регистрацию заявлений:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации документов;
- направляет заявление для рассмотрения начальнику Управления образования.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- распечатывает поступившее заявление;
- фиксирует факт получения заявления в электронном виде в журнале регистрации;
- направляет заявителю подтверждение о получении заявления;
- направляет заявление на визу начальнику Управления образования.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление должностным лицом заявления заявителя на рассмотрение начальнику Управления образования.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (непредоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с визой начальника Управления образования.

Ответственным за исполнение данной процедуры является должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более одного дня.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, изучает содержание заявления путем визуального осмотра.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.8. административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа;
- обеспечивает подписание уведомления начальником Управления образования;
- направляет уведомление об отказе в приеме заявления заявителю по почте, в том числе электронной, в течение 30 минут с момента подписания уведомления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.8.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, знакомится с содержанием обращения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;
- обеспечивает подписание уведомления начальником Управления образования;
- направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почте, в том числе электронной, в течение 30 минут с момента подписания уведомления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача (направление) информации заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

Должностное лицо Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»:

- изучает перечень образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Сосногорск»;
- в соответствии с уставами образовательных учреждений определяет порядок организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;
- готовит проект информационного письма заявителю по сути вопроса;
- обеспечивает подписание информационного письма начальником Управления образования;
- извещает заявителя любым доступным способом о времени и месте получения информационного письма;
- выдает заявителю информационное письмо под расписку о получении;
- в случае отсутствия личной явки заявителя направляет информационное письмо в адрес заявителя по почте, а также по электронной почте, если об этом было указано в заявлении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю либо направление по почте (электронной почте) информационного письма с предоставлением информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения заявителем уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления о результатах (положительном, отрицательном) рассмотрения его заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет начальник Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск».

Должностные лица Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации, курирующим вопросы образования, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации.

Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), как в форме устного личного обращения, так и в письменной форме (в том числе электронной) на имя начальника Управления образования и (или) заместителя руководителя администрации муниципального района «Сосногорск».

5.2.1. Обращение к начальнику Управления образования осуществляется:

- по адресу: 169501, Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Пушкина, д. 1;
- по телефонам: 8(82149) 5-62-80, 8(82149) 5-58-61;
- по электронной почте: sosnogorsk-edu@mail.ru
- график работы:

с понедельника по четверг: 8.45 - 17.15

пятница: 8.45 - 15.45

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 ежедневно

выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения на личном приеме заявителей, а также в письменной форме.

Прием заявителей начальником Управления образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования по телефонам, указанным в подпункте 5.2.1 пункта 5.2 административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий 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 случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.2.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица. А также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба может быть подана по электронной почте. Требования к жалобе в электронном виде аналогичны требованиям к письменной жалобе.

5.2.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации в Управлении образования или в администрации муниципального района «Сосногорск». Когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление руководителем администрации муниципального района «Сосногорск» сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.2.5. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятии решений в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.3. В судебном порядке.

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

Приложение 1
к административному регламенту
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 на территории
муниципального образования муниципального района
«Сосногорск»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Управления образования администрации муниципального района «Сосногорск»**

1. Адрес: Пушкина ул., д. 1, г. Сосногорск, Республика Коми, 159501
Начальник Управления образования: Кирсанова Наталья Михайловна
Контактный телефон: 5-62-80
Адрес электронной почты: sosnogorsk-edu@mail.ru

График
приема граждан специалистами Управления образования
администрации муниципального района «Сосногорск»

День недели	Время приема
вторник	с 16.00 до 18.00
пятница	с 10.00 до 12.00

Специалисты, ответственные за предоставление
муниципальной услуги

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Ламеко Ирина Павловна	методист	52056

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ (ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ
ДОШКОЛЬНОГО И МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА), НОМЕРАХ
ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Сведения о месте нахождения, графике работы общеобразовательных учреждений, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты и сайтов общеобразовательных учреждений

№	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес общеобразовательного учреждения	Телефон, e-mail	ФИО директора	График работы учреждения
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»г. Сосногорска	г. Сосногорск, ул. Орджоникидзе, 23	50198	Землякова Анастасия Григорьевна	Понедельник-пятница 8.00-16.00 Суббота 9.00-13.00
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»г. Сосногорска	г. Сосногорск, ул. Пионерская, д.13	55338	Мукина Наталья Николаевна	Понедельник-пятница 8.00-16.00 Суббота 9.00-13.00
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Сосногорска	г. Сосногорск, 6 микр., д.18б	54095	Григорьев Алексей Георгиевич	Понедельник-пятница 8.00-16.00 Суббота 9.00-13.00
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»г. Сосногорска	г. Сосногорск, ул. Гоголя, д.7	33437	Уласик Инна Валентиновна	Понедельник-пятница 8.00-16.00 Суббота 9.00-13.00
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»г. Сосногорска	г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д.10	33943	Данилова Лариса Леонидовна	Понедельник-пятница 8.00-16.00

					Суббота 9.00-13.00
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия при главе муниципального района «Сосногорск»	г. Сосногорск, ул. Советская, д.32	68897	Кривенко Ольга Владимировна	Понедельник-пятница 8.00-16.00 Суббота 9.00-13.00
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кадетская школа» г. Сосногорска	г. Сосногорск, ул. Первомайская, д.1а	68535	Царева Татьяна Владимировна	Понедельник-пятница 8.00-16.00 Суббота 9.00-13.00
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» пгт. Нижний Одес	пгт. Нижний Одес, ул. Пионерская, д.3а	22314	Зыкова Татьяна Андреевна	Понедельник-пятница 8.00-16.00 Суббота 9.00-13.00
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 пгт. Нижний Одес с углубленным изучением отдельных предметов»	пгт. Нижний Одес, ул. Северная, д.8	22306	Ушакова Татьяна Даниловна	Понедельник-пятница 8.00-16.00 Суббота 9.00-13.00
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пгт. Войвож	пгт. Войвож, ул. Кирова, д.5	70655	Супрядкина Екатерина Александровна	Понедельник-пятница 8.00-16.00 Суббота 9.00-13.00
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» п. Ираёль	п. Ираёль, ул. Оплеснина, д.12	48340	Кудрявцева Людмила Викторовна	Понедельник-пятница 8.00-16.00 Суббота 9.00-13.00
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» п. Верхнеижемский	п. Верхнеижемский, ул. Лесная, д. 107	42306	Караман Нина Геннадьевна	Понедельник-пятница 8.00-16.00

					Суббота 9.00-13.00
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с. Усть - Ухта	с. Усть – Ухта, ул. Школьная, д.32	45434	Кравченко Тамара Романовна	Понедельник- пятница 8.00-16.00 Суббота 9.00-13.00
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение « Начальная общеобразовательная школа» п. Керки	п. Керки, ул. Молодежная, д.13	45239	Рябова Татьяна Емельяновна	Понедельник- пятница 8.00-16.00 Суббота 9.00-13.00
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа» д. Порожск	д. Порожск, ул. Рябиновая, д.45	-	Подорова Светлана Степановна	Понедельник- пятница 8.00-16.00 Суббота 9.00-13.00
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» п. Малая Пера	п. Малая Пера, ул. Школьная. д.4	48237	Скопинова Светлана Абрамовна	Понедельник- пятница 8.00-16.00 Суббота 9.00-13.00
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад» п. Вис	п. Вис, ул. Ленина, д.14	46274	Зверева Екатерина Васильевна	Понедельник- пятница 8.00-16.00 Суббота 9.00-13.00

Приложение 2
к административному регламенту
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 на территории
муниципального образования муниципального района
«Сосногорск»

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
АДРЕСА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон	ФИО заведующего	График работы учреждения
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №1 г. Сосногорска»	169500 Республика Коми, г. Сосногорск, ул.Дзержинского 22-а	8 (82149) 55498	Сокольникова Марина Николаевна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №2 г. Сосногорска»	Республика Коми г. Сосногорск ул. Колхозная д. 14 А	88214932883	Шилова Елена Викторовна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №3 г. Сосногорска»	ул.Пионерская, д. 7, г.Сосногорск, Республика Коми	(82149) 5-53-42, 8-904-865-6680	Гурова Наталья Михайловна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
МДОУ «Детский сад №4 г. Сосногорска для детей раннего возраста»	Республика Коми,г.Сосногорск,ул.Комсомольская ,д.18	88214933647	Дудина Марина Владимировна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45

МДОУ «Детский сад комбинированного вида №5 г. Сосногорска»	г.Сосногорска, ул.Орджоникидзе, д.4	882149, 5-54-21	Николаева Ирина Павловна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №6 г. Сосногорска»	Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д. 10	(882149) 33610, 89121045819	Петрова Марина Вячеславовн	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №7 г. Сосногорска»	Коми Республика, г.Сосногорск, ул,Пушкина, дом 5А.	(82149) 52039	Тарлецкая Ольга Юрьевна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
МДОУ «Детский сад компенсирующего вида №8 г. Сосногорска с приоритетным осуществлением квалифицированной коррекции отклонений в физическом и психическом развитии воспитанников»	Республика Коми г. Сосногорск ул. Дзержинского д 10 - а	88214955601	Абакумова Ольга Михайловна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №9 г. Сосногорска»	Республика Коми г.Сосногорск ул. 6 мик-он, д.4а	8(82149)5-01-53	Слотина Светлана Михайловна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
МДОУ «Детский сад №10 компенсирующего вида" г. Сосногорска	169500 Республика Коми г.Сосногорск, ул. Гайдара, д. 6 а	3-27-74, 3-50-10,(8-82149)	Баранова Татьяна Константиновна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
МДОУ «Детский сад №11 г. Сосногорска"	Республика Коми, г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д.8	882149-3-23-73	Федорова Анна Александровна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 12 компенсирующего вида" г.Сосногорска	Республика Коми, г.Сосногорск, 6 мкрн., д.32	8 (82149) 5 - 30 - 56	Пропп Нина Михайловна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №13 г. Сосногорска»	169500, г. Сосногорск, ул. Дзержинского, д. 31	(82149)5-75-79	Макарова Ирина Алексеевна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад п. Керки"	Республика Коми, г. Сосногорск, п. Керки, ул. Лесная, д.11	88214945234	Матюшина Марина Измаиловна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45

МДОУ «Детский сад с. Усть-Ухта»	г.Сосногорск, с.Усть-Ухта, ул.Центральная, д.1-а	(882149) 454-91	Рочева Клавдия Федоровна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
МДОУ «Детский сад п. Израель»	п. Израель ул. Оплеснина д.5	89042259030	Антоненко Светлана Викторовна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
Муниципальное ДошкольноеОбразовательное Учреждение «Детский сад п. Верхнеижемский»	М.Р."Сосногорск" п. Верхнеижемский ул. Лесная д.1	88214942124, 88214942146	Корепина Олеся Николаевна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
МДОУ «Детский сад комбинированного вида д. Пожня»	республика Коми, г.Сосногорск, д.Пожня, ул.Лесная, д.10	8-82149-5-50-64	Артеева Наталья Германовна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №2 пгт. Нижний Одес»	Республика Коми, г. Сосногорск, пгт. Нижний Одес, ул. Нефтяников, д. 4	8(821)49 - 21314, 8(821)49 - 22632, 8(821)49 - 22353	Зирина Тамара Васильевна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №3 пгт. Нижний Одес»	Республика Коми, г. Сосногорск, пгт. Нижний Одес, ул. Нефтяников, д. 6	8(82149) 2-24-03, 2- 25-03	Мачульская Татьяна Леонидовна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
МДОУ «Детский сад комбинированного вида №5 пгт. Нижний Одес»	Республика Коми г. Сосногорск пгт. Нижний Одес ул. Пионерская д. 9а	88214922046, 88214922631	Дёмкина Ирина Валентиновна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45
МДОУ «Детский сад комбинированного вида пгт. Войвож»	РК, Г. Сосногорск, пгт Войвож, ул. Первомайская 12а	8- 82-149-7-42-88, 8- 912-544-05-18	Мельнит Лидия Борисовна	понедельник - пятница 07.15 - 17.45

Приложение 3
к административному регламенту
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 на территории
муниципального образования муниципального района
«Сосногорск»

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК**

Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон	ФИО директора	График работы учреждения
МОУДОД «Центр дополнительного образования детей пгт. Нижний Одес»;	169523, Сосногорский район пгт. Нижний Одес, ул. Северная, д.4	(882149) 2-29-81.	Поздеева Анна Ивановна	понедельник - пятница 08.00 - 17.00
МОУДОД «Центр детского творчества пгт. Войвож»;	169511, пгт. Войвож, ул. Кирова, д.2а	7-02-64 Адрес электронной почты vector71@list.ru	Кудинова Елена Владимировна	понедельник - пятница 08.00 - 17.00
МОУДОД «Дом детского творчества г. Сосногорска».	169500, г. Сосногорск, ул. Лермонтова, д.б.	6-79-92	Николаева Ольга Михайловна	понедельник - пятница 08.00 - 17.00

Приложение 4
к административному регламенту
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 на территории
муниципального образования муниципального района
«Сосногорск»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



