

## АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2015 № 691-па

с. Богородское

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 Ульчского муниципального района»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.05.2014 N 136-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации района от 16.03.2012 № 50 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению 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 Ульчского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 12.12.2011 № 167 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об

общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ульчского муниципального района»


3. Комитету по образованию администрации Ульчского муниципального района (Куреня Д.А.) организовать работу и контроль по предоставлению муниципальной услуги, указанной в п.1. настоящего постановления.

4. Сектору информатизации администрации района (Королева А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above the name of the official.

Ю.Л. Данкан



УТВЕРЖДЕН

Постановлением  
администрации Ульчского  
муниципального района  
от 10.11.2015 г. № 691-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО,  
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ОРГАНИЗАЦИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЧСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки оказания муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент содержит общие положения, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее -

Заявитель), обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в комитете по образованию администрации Ульчского муниципального района по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. 30 лет Победы, д. 50

График (режим) работы комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района:

понедельник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8(42151)5-11-57 факс: (42151)5-11-57;

- посредством электронной почты ([komitet\\_ulch@mail.ru](mailto:komitet_ulch@mail.ru));

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района

- в образовательных организациях;

Информация о месте нахождения, адреса официальных сайтов и справочные телефоны муниципальных образовательных организаций:

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Руководитель (Ф.И.О. полностью)	Контактный телефон	адреса официальных сайтов
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения "Село Богородское"	682400, Хабаровский край, Ульчский р-н, Богородское, Советская ул, 26	Миколкина Марина Константиновна	(42151)51986	<a href="http://schools.dnevnik.ru/21096">http://schools.dnevnik.ru/21096</a>



	Ульчского муниципального района Хабаровского края				
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательн ое учреждение средняя общеобразовательн ая школа сельского поселения "Село Булава" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682420, Хабаровский Край, Ульчский Район, Булава Село, Центральная Улица, 27	Карасёва Вера Михайловна	(42151)556 06	<a href="http://schools.dnevnik.ru/21361">http://schools.dnevnik.ru/21361</a>
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательн ое учреждение средняя общеобразовательн ая школа сельского поселения "Село Дуди" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682427, Хабаровский Край, Ульчский Район, Дуди Село, Школьная Улица, 4	Эндерс Галина Ивановна	(42151)533 32	<a href="http://schools.dnevnik.ru/37644">http://schools.dnevnik.ru/37644</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательн ое учреждение средняя общеобразовательн ая школа сельского поселения "Поселок Циммермановка" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682410, Хабар овский край, Ульчский р-н, п. Циммерманов ка ул. Железнодоро жная, 35	Абрамова Татьяна Владимировна	(42151) 54- 8-43	<a href="http://schools.dnevnik.ru/39172">http://schools.dnevnik.ru/39172</a>
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательн ое учреждение основная общеобразовательн ая школа с. Савинское	682421, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Савинское ул. Школьная, 6	Бегетова Татьяна Дмитриевна	(42151)55- 1-32	<a href="http://schools.dnevnik.ru/37217">http://schools.dnevnik.ru/37217</a>

	Савинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края				
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.ТахтаТахтинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682409, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Тахта, ул. Школьная, 11	Петерс Татьяна Георгиевна	(42151) 50-2-60	<a href="http://schools.dnevnik.ru/37219">http://schools.dnevnik.ru/37219</a>
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Сусанино Ульчского муниципального района Хабаровского края	682419, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Сусанино, ул. Центральная, 78	Чурбаш Галина Ивановна	(42151) 58-1-48	<a href="http://schools.dnevnik.ru/20827">http://schools.dnevnik.ru/20827</a>
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Де-Кастри Де-Кастринского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682429, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Де-Кастри, ул. Горная, 6	Тарасюк Елена Николаевна	(42151) 56-4-74	<a href="http://schools.dnevnik.ru/37514">http://schools.dnevnik.ru/37514</a>
9.	Муниципальное бюджетное	682412, Хабаровский	Казюкина Валентина	(42151) 54-1-73	<a href="http://schools.dnevnik.ru/37421">http://schools.dnevnik.ru/37421</a>



	<p>общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Киселевка Ульчского муниципального района Хабаровского края</p>	<p>край, Ульчский р-н, с. Киселевка, ул. Советская, 21</p>	<p>Николаевна</p>		
10.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Тыр Тырского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края</p>	<p>682408, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Тыр, ул. Ленина, 10</p>	<p>Хаблова Марина Николаевна</p>	<p>(42151) 58-6-32</p>	<p><a href="http://schools.dnevnik.ru/37224">http://schools.dnevnik.ru/37224</a></p>
11.	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа поселка Быстринск Быстринского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края</p>	<p>682415, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Быстринск, ул. Набережная, 10</p>	<p>Гейкер Елена Викторовна</p>	<p>(42151) 54-3-93</p>	<p><a href="http://schools.dnevnik.ru/37371">http://schools.dnevnik.ru/37371</a></p>
12.	<p>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад п. Решающий Ульчского</p>	<p>682416, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Решающий ул. Советская, 17</p>	<p>Иванова Валентина Александровна</p>	<p>(42151) 54-3-23</p>	<p><a href="http://schools.dnevnik.ru/48449">http://schools.dnevnik.ru/48449</a></p>

	муниципального района Хабаровского края				
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Мариинский рейд Мариинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682424, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Мариинский рейд ул. Космонавтов, 1	Ядрина Виктория Анатольевна	(42151) 57-9-33	<a href="http://schools.dnevnik.ru/23000">http://schools.dnevnik.ru/23000</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Большие Санники Санниковского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682425, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Большие Санники ул. Аптечная, 4	Тубина Зоя Плайгиновна	В школе телефона нет (42151) 57-9-40 (телефон администрации).	<a href="http://schools.dnevnik.ru/37643">http://schools.dnevnik.ru/37643</a>
15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Солонцы	682426, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Солонцы ул. Школьная, 11	Ковальчук Юлия Сергеевна	(42151)53-1-22	<a href="http://schools.dnevnik.ru/38777">http://schools.dnevnik.ru/38777</a>
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения "Село	682418, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Софийск, ул. Центральная, 12	Коновалов Георгий Данилович	(42151) 59-7-44	<a href="http://schools.dnevnik.ru/20996">http://schools.dnevnik.ru/20996</a>



	Софийск" Ульчского муниципального района Хабаровского края				
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад с. Кальма Ульчском муниципального района Хабаровского края	682408, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Кальма, ул. Пер. Школьный, 1	Вайзгун Ирина Александровна	(42151) 58- 6-62	<a href="http://schools.dnevnik.ru/37276">http://schools.dnevnik.ru/37276</a>
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад сельского поселения "Село Калиновка" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682417, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Калиновка, ул. Таежная, 13	Евсеева Инна Валерьевна	(42151) 59- 6-41	<a href="http://schools.dnevnik.ru/39052">http://schools.dnevnik.ru/39052</a>
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад сельского поселения "Село Ухта" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682400, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Ухта, ул. Центральная, 12	Корнилова Людмила Владимировна	5-18-86	<a href="http://schools.dnevnik.ru/44605">http://schools.dnevnik.ru/44605</a>

20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр внешкольной работы" сельского поселения "Село Богородское" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682400, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Богородское, ул. Сластина, 12	Ильин Максим Владимирович	(42151) 5- 14-91	centrbgr.ucoz. ru
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей детский дом № 1 сельского поселения "Село Богородское" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682400, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Богородское, ул. Советская, 54	Голубев Александр Анатольевич	(42151) 5- 16-89,	<a href="http://detdom1.my1.ru">http://detdom1 .my1.ru</a>
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 сельского поселения «Село Богородское» Ульчского муниципального района Хабаровского края	682400, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, 41	Фролова Надежда Ивановна	(42151) 5- 18-48	5352.maam.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 с. Мариинское	682423, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Мариинское, ул. Ленина, 23	Николаева Ольга Константиновн а	(42151) 57- 6-95	1894.maaam.ru <a href="http://1894.maaam.ru">x.ru</a>



	Ульчского муниципального района Хабаровского края				
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 с. Савинское Ульчского муниципального района Хабаровского края	682421, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Савинское, ул. Амурская,23	Еременко Надежда Викторовна	(42151)55- 1-92	2009.maaam.r u
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 сельского поселения "Село Булава" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682420, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Булава, ул. Школьная,1а	Тумали Наталья Васильевна	(42151) 55- 2-66	1943.maaam. ru
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 14 п. Тыр Ульчского муни ципального района Хабаровского края	682408, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Тыр, ул. Ленина, 12	Григорьева Олеся Борисовна	(42151) 58- 6-18	1925.maaam.ru
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 сельского поселения "Село Богородское" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682400, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Богородское, ул. Партизанская, 15	Рогозина Маргарита Александровна	(42151) 5- 19-38	1881.maaam.ru
28.	Муниципальное	682419,	Кузова Лариса	(42151) 58-	1919.maaam.ru

	бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 село Сусанино Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Сусанино, ул. Центральная, 15	Николаевна	2-67	
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 сельского поселения "Село Богородское" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682400, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Богородское ул. Партизанская, 15	Кириллова Елена Васильевна	(42151) 5- 12-01	1961.maaam. ru
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 сельского поселения "Село Булава" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682420, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Булава, ул. Кооперативна я, 5	Дуван Юлия Станиславовна	(42151) 55- 6-26	1932.maaam. ru
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 сельского поселения "Село Нижняя Гавань" Ульчского муниципального района	682403 Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Нижняя Гавань ул. Новая, 1	Леплянина Ольга Васильевна	(42151) 5- 20-28	1884.maaam. ru



	Хабаровского края				
32.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад № 12 "Солнышко" с. Тахта Тахтинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края	682409, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Тахта, ул. Советская, 14	Паутова Елена Вячеславовна	(42151) 50-4-68	2788.maaam.ru
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию №17 поселка Де-Кастри Ульчского муниципального района Хабаровского края	682429, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Де-Кастри, ул. Горная, 8	Шустова Надежда Георгиевна	(42151) 56-4-55	4287.maaam.ru
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 сельского поселения "Село Софийск" Ульчского муниципального района Хабаровского края	682418, Хабаровский край, Ульчский р-н, с.Софийское, ул. Советская, 4	Байкалова Елена Михайловна	(42151) 59-4-62	1914.maaam.ru
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение	682410, Хабаровский край, Ульчский р-н, п.	Шутанова Екатерина Борисовна	(42151) 54-9-02	6008.maam.ru

	детский сад № 25 сельского поселения "Поселок Циммермановка" Ульчского муниципального района Хабаровского края	Циммермановка ул. Лесная, 25			
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 27 п. Быстринск Ульчского муниципального района Хабаровского края	682415, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Быстринск, ул. Центральная, 22	Мясарова Таня Михайловна	(42151) 54- 3-74	2435.maaam.ru
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 30 с. Большие Санники Ульчского муниципального района Хабаровского края	682425, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Большие Санники ул. Аптечная, 7	Приседская Нина Николаевна	Нет телефона (42151) 57- 9-40 (телефон администрации)	1930.maaam.ru
38.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 31 п. Мариинский Рейд Ульчского муниципального района Хабаровского края	682424, Хабаровский край, Ульчский р-н, п. Мариинский Рейд ул. Почтовая, 1	Никульникова Наталья Иосифовна	(42151) 57- 9-85	1912.maaam.ru
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад села Аннинские Минеральные Воды	682406, Хабаровский край, Ульчский р-н, с. Аннинские Мин. Воды ул. Молодежная, 1а	Трушина Татьяна Леонидовна	(42151) 58- 3-17	1919.maaam.ru







	Сусанино	19.00	19.00	19.00	19.00	19.00	18.00	ной
12	МОУ СОШ с. Тахта	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-13.00	выходной
13	МОУ СОШ п. Тыр	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-13.00	выходной
14	МОУ СОШ с/п «Пос. Циммермановка»	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-12.00	выходной
15	МОУ ООШ с. Савинское	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-18.00	08.15-13.00	выходной
16	Школа –сад п. Решающий	08.15-17.30	08.15-17.30	08.15-17.30	08.15-17.30	08.15-17.30	08.15-13.00	выходной
17	Школа –сад с. Кальма	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-13.00	выходной
18	Школа –сад с. Калиновка	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-13.00	выходной
19	Школа –сад с. Ухта	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-17.00	08.15-13.00	выходной

- на официальных сайтах образовательных организаций;  
 - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района (<http://upr-ulch.ippk.ru>), на едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://pgu.khv.gov.ru/>);

- путем публичного письменного информирования заявителей;  
 - в филиале многофункционального центра в селе Богородское, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее по тексту - МФЦ), расположенного по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. Партизанская д.14.

График (режим) работы многофункционального центра:

Понедельник	10.00 – 19.00	без перерыва
Вторник	10.00 – 18.00	без перерыва
Среда	10.00 – 18.00	без перерыва
Четверг	10.00 – 18.00	без перерыва
Пятница	10.00 – 18.00	без перерыва
Суббота		выходной
Воскресенье		выходной

- с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42151) 51811;

- в других филиалах (территориально обособленных структурных подразделениях) МФЦ Хабаровского края, информация о которых размещена на сайте [www.mfc27.ru](http://www.mfc27.ru).



1.3.2. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района или директор Муниципальной Бюджетной Образовательной Организации (далее по тексту МБОО) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации – 15 минут.

Уполномоченное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.3. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

Срок ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

1.3.4. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации Ульчского муниципального района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в



письменной форме.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по образованию администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее – Комитет по образованию), образовательные организации Ульчского муниципального района.

Местонахождение, контактные телефоны и режим работы указаны в подпункте 1.4.1, пункта 1.4 настоящего Административного регламента.

2.3. В соответствии с пунктом 3 части 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Предоставление информации о:

- типах образовательных организаций;
- перечне образовательных организаций;
- адресах образовательных организаций;
- сайтах образовательных организаций;
- реализуемых общеобразовательных программах в образовательных организациях;
- номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности.

2.4.2. Выдача мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.



Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации документов в Комитете по образованию, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Хабаровского края, Ульчского района, регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируют следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 26.01.2009 N 4 ст. 445, "Парламентская газета" от 23-29.01.2009 N 4, "Российская газета" от 21.01.2009 N 7);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 31.12.2012 N 53 (ч. 1) ст. 7598, "Российская газета" от 31.12.2012 N 303);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 N 40 ст. 3822, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, "Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета" от 30.07.2012 N 168, "Собрание законодательства РФ" от 02.08.2012 N 31 ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию" (официальная публикация в СМИ: "Собрание законодательства РФ", 24.07.1995, N 30, ст. 2939, "Российская газета", N 144, 27.07.1995);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Приказ Министерства образования и науки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного



общего и среднего общего образования" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета", N 232, 16.10.2013);

- Приказ Министерства образования и науки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования".

- Приказ Министерства образования и науки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета", N 279, 11.12.2013).

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 N 44 "О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета", N 234, 11.12.2002);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета", N 157, 19.07.2013);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (официальная публикация в СМИ: "Российская газета", N 83, 11.04.2014);.

- Закон Хабаровского края от 30.10.2013 N 316 "О случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения" (официальная публикация в СМИ: Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 01.11.2013, "Собрание законодательства Хабаровского края", 12.11.2013, N 10 (часть I);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными (или) иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При письменном обращении Заявителя, поступившем в адрес Комитета по образованию по электронной почте, в виде почтовых отправлений, в виде электронного документа, поступившего с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо с использованием регионального портала государственных и



муниципальных услуг, через МФЦ, Заявитель самостоятельно либо через уполномоченного представителя подает (направляет) заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. При устном обращении лично или по телефону предоставление заявления не требуется.

2.7.3. Заявление, предоставляемое для получения муниципальной услуги, должно соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должны быть написаны полностью;

- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

2.7.4. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме.

2.7.4.1. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.7.4.2. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) Заявителя;

- отсутствие в письменном обращении заявителя почтового адреса для обратной связи;



- отсутствие в обращении, направленном по электронной почте, электронного адреса, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- невозможность прочтения текста письменного обращения либо отсутствия достаточных сведений для его разрешения, либо понимания существа вопроса;

- наличие в письменном обращении заявителя нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации района, а также членов их семей.

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления и не может превышать одного дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход в здание Комитета по образованию и здание МБОУ оформлен вывеской с указанием основных реквизитов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

2.14.3. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами.

2.14.4. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической



нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.5. В помещении, предназначенном для работы с заявителями, размещается информационный стенд, обеспечивающий получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.6. На информационном стенде, на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

- формы и образцы документов для заполнения.

- текст настоящего Административного регламента.

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.7. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14.8. Рабочее место должностного лица Комитета по образованию, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- уровень комфортности оснащения помещения учреждения, в котором предоставляется услуга (места ожидания, наличие мест общего пользования);

- доступность информации о порядке предоставления услуги.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (70%);

- время ожидания в очереди при обращении заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры представленные в виде Блок-схемы в Приложении №1 к настоящему Регламенту:

3.1. Подача Заявителем заявления.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Подача Заявителем заявления.

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя с заявлением о получения муниципальной услуги, либо заказным письмом с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются:

- специалисты Комитета по образованию или директора МБОУ при осуществлении регистрации запроса.

3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления.

Специалист при осуществлении регистрации запроса обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.1.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок административной процедуры "Подача Заявителем заявления и прием запроса" составляет 1 рабочий день.

3.1.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему "Процессинг предоставления услуг" (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:



1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.3.4. При обращении Заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает заявления от Заявителя и передает в комитет образования в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.1.3.5. После регистрации заявления Специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление председателю комитета по образованию или директору МБОУ. В день регистрации заявления председатель комитета по образованию или директор МБОУ назначает Специалиста, ответственного за рассмотрение заявления.

3.1.3.6. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении заявления почтой, Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

3.1.3.7. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) при предоставлении Заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 1 день с момента подачи в администрацию заявления.

2) при предоставлении Заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления Заявителя и уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по



выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.

Уведомление Заявителя о поступлении заявления в Комитет образования или МБОУ осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление Заявителя о регистрации заявления через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении Заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в течение дня с момента приема из МФЦ в Комитет образования или МБОУ заявления.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление заявления в Комитет по образованию или МБОУ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является Специалист Комитета по образованию либо директор МБОУ.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. Уполномоченный Специалист проверяет правильность оформления заявления на соответствие установленным законодательством требованиям, а в случае несоответствия материалов установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.2.3.3. После рассмотрения заявления уполномоченный специалист организует подготовку письменного ответа заявителю, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с существующим порядком делопроизводства.



3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный письменный ответ Заявителю либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (Приложение № 4).

3.2.5. Срок выполнения Административной процедуры - 20 дней.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление председателю Комитета по образованию подготовленного уполномоченным Специалистом и согласованного уполномоченными должностными лицами письменного ответа Заявителю либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является председатель комитета по образованию либо директор МБОУ.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Председатель Комитета по образованию рассматривает представленные документы и подписывает письменный ответ заявителю либо мотивированный отказ и направляет их уполномоченному специалисту.

3.3.3.2. Уполномоченный специалист сообщает Заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте, после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется Заявителю почтой, электронной почтой.

3.3.3.4. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется Заявителю в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС - оповещения.



3.3.3.5. В случае если при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ принято решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, комитет образования или МБОУ:

1) направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ);

2) сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его личном обращении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в Заявлении о получении услуги). В этом случае подлинники документов, прилагаемые к Заявлению, не представляются.

3.3.3.6. Заявителю передаются документы по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится Заявителю либо доверенному лицу Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени Заявителя (для доверенных лиц).

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- предоставление (направление) Заявителю информационного письма;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (кроме случаев устного обращения лично или по телефону).

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляет председатель комитета по образованию в форме плановых проверок.

4.2. Должностные лица, участвующие в выполнении действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, несут ответственность:

4.2.1. За невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом.

4.2.2. За несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом.

4.2.3. За недостоверность информации, предоставляемой в ходе



исполнения муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, принятие решений о внесении изменений в Перечень образовательных организаций для дальнейшего размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и подготовку ответов на заявления, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета образования.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Необоснованный отказ от предоставления муниципальной услуги, некачественное осуществление муниципальной услуги.

5.2.3. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.6. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (Приложение №4).

5.2.8. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной



услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.9. Отказ лица, уполномоченного предоставлять услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу не дается:

5.3.1. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст заявления не поддается прочтению.

5.3.2. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.3.3. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (обращениями), и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.4. Если ответ не может быть дан из-за разглашения государственной тайны, согласно ст.11 59-ФЗ

5.3.5. Если в жалобе содержатся сведения о подготовке преступления.

О данном решении заявитель уведомляется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) лица, уполномоченного предоставлять услугу, является жалоба заявителя, направленная главе Ульчского муниципального района, заместителю главы администрации, курирующему комитет по образованию, председателю комитета по образованию.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ФИО лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Заявители имеют право обратиться с жалобой (Приложение №5) лично или направить письменное обращение, в том числе в электронном виде, жалобу (претензию) главе Ульчского муниципального района, заместителю главы администрации Ульчского муниципального района, курирующему комитет по образованию, председателю комитета по образованию.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу в комитете по образованию, образовательной организации, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

---

Председатель комитета  
по образованию

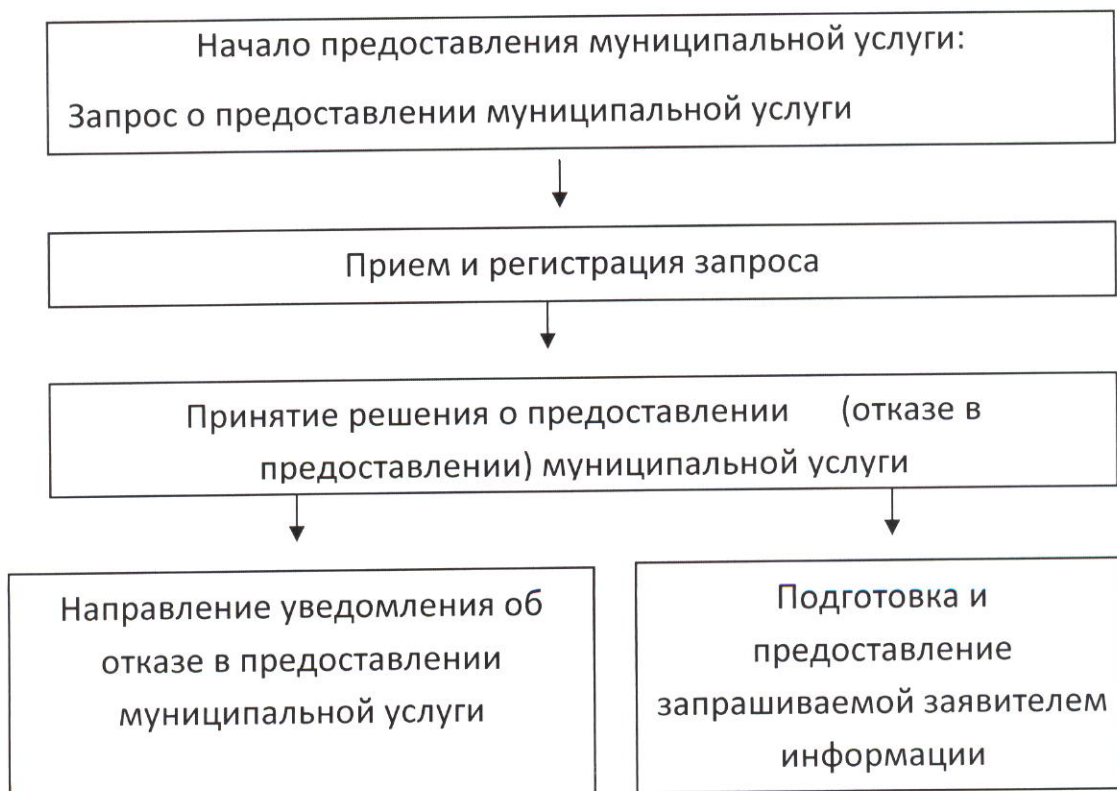
Д.А. Куреня



Приложение № 1  
к административному регламенту  
комитета по образованию  
администрации  
Ульчского муниципального района  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
об организации  
общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а  
также дополнительного образования в  
общеобразовательных организациях,  
расположенных на территории  
Ульчского муниципального района»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ульчского муниципального района Хабаровского края"



Приложение № 2  
к административному регламенту  
комитета по образованию администрации  
Ульчского муниципального района  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального  
общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а также  
дополнительного образования  
в общеобразовательных организациях  
расположенных на территории  
Ульчского муниципального района»

Комитет по образованию  
администрации Ульчского  
муниципального района/  
муниципальное образовательное учреждение

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ  
ОБРАЗОВАНИЯ

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

\_\_\_\_\_

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)  
Прошу предоставить

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " ч. " \_\_\_\_ " мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
комитета по образованию  
администрации  
Ульчского муниципального района  
по предоставлению муниципальной  
услуги  
«Предоставление информации об  
организации  
общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а  
также дополнительного образования  
в общеобразовательных  
организациях, расположенных на  
территории Ульчского  
муниципального района»

\_\_\_\_\_  
(ФИО получателя услуги)

Уведомление о направлении документированной информации  
Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении  
информации об организации образовательной деятельности [наименование  
муниципального образовательного учреждения] от [дата принятия заявления]  
принято решение о направлении следующих сведений об организации  
образовательной  
деятельности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя комитета по образованию администрации Ульчского  
муниципального района/муниципального образовательного учреждения

Приложение № 4  
к административному регламенту  
комитета по образованию  
администрации  
Ульчского муниципального района  
по предоставлению муниципальной  
услуги  
«Предоставление информации об  
организации  
общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего (полного)  
общего образования, а также  
дополнительного образования в  
общеобразовательных организациях,  
расположенных на территории  
Ульчского муниципального района»

---

(ФИО получателя услуги)

Уведомление об отказе в направлении документированной информации

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности [наименование муниципальной образовательной организации] от [дата принятия заявления] было принято решение об отказе в направлении информации об организации образовательной деятельности (указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности). В случае несогласия с основанием отказа в предоставлении данной услуги, заявитель вправе обжаловать отказ в (досудебном) судебном порядке.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись руководителя комитета по образованию администрации Ульчского муниципального района/муниципальной образовательной организации



Приложение № 5  
к административному регламенту  
комитета по образованию  
администрации  
Ульчского муниципального района  
по предоставлению муниципальной  
услуги  
«Предоставление информации об  
организации  
общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего  
(полного) общего образования, а  
также дополнительного образования  
в общеобразовательных  
организациях, расположенных на  
территории Ульчского  
муниципального района»

Жалоба по  
предоставлению муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение \_\_\_\_\_, допущенное

\_\_\_\_\_ (наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу

\_\_\_\_\_  
(да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу

\_\_\_\_\_  
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе

\_\_\_\_\_  
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_