Приложение 1
к постановлению главы Администрации
муниципального района Ермекеевский район
от «02»мая 2017 г. №357

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан»

РАЗДЕЛ I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, исполнения муниципальных услуг, создания благоприятных условий для получения муниципальных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются юридические и физические лица. От имени заявителей могут обращаться за предоставлением информации об организации дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительном образовании, их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Ермекеевского района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Ермекеевские новости»;

б) на официальных сайтах Администрации муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостна - https://ermekeevo.bashkortostan.ru/ Управления образования муниципального района Ермекеевский район – http://ermekeevoroo.ucoz.ru/, через портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» http://pgu.bashkortostan.ru и в муниципальных образовательных учреждений, указанных в Приложении №1 к настоящему регламенту.

в) на информационных стендах в Управлении образования муниципального района Ермекеевский район и муниципальных образовательных учреждениях;

г) иными способами в соответствии с действующим законодательством;
2 в форме индивидуального информирования:
а) устного:
- по телефонам для справок (консультаций) – в Управлении образования муниципального района Ермекеевский район - 8 (34741) 2-26-46,
в муниципальных образовательных учреждениях, указанных в Приложении №1,2,3 к настоящему регламенту;
- лично на приеме у руководителей муниципальных образовательных учреждений;
б) письменного:
путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращений) заявителей, поступивших в:
- Управление образования муниципального района Ермекеевский район по почте по адресу: 452190, Россия, Республика Башкортостан, Ермекеевский район с.Ермекеево, ул.Ленина,13
или непосредственно по указанному адресу в приемную;
- в муниципальные образовательные учреждения по почте по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему регламенту или непосредственно в секретариаты муниципальных образовательных учреждений.
- по адресам электронной почты: Управления образования муниципального района Ермекеевский район –ermkrg@bk.ru,; муниципальных образовательных учреждений, указанных в Приложении №1,2 к настоящему регламенту.
График работы Управления образования муниципального района Ермекеевский район РБ: понедельник-четверг: 8.30.00-17.10.00 час, пятница - 8.30.00-17.00.00 час перерыв: 12.30-14.00 ч., выходные - суббота, воскресенье.
Основными требованиями к консультации заявителей являются:
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.
Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди для получения услуги – 15 минут.
Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе. Муниципальная услуга при наличии технической возможности предоставляется в электронной форме.
Сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными:
Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

РАЗДЕЛ II.
Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Ермекеевский район».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

- Управление образования муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан;
- общеобразовательные учреждения муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (Приложение 1);
-дошкольные образовательные учреждения муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (Приложение 2)
- образовательные учреждения дополнительного образования муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан(Приложение 3).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

Мотивированный отказ в предоставлении информации о порядке организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления услуги – в течение 15 рабочих дней с момента регистрации в Управлении образования или в Учреждении запроса от Заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- "Конвенция о правах ребенка" (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Башкортостан;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):
2.6.1. Письменный запрос Заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Ермекеевский район.
2.6.2. документы и материалы, подтверждающие доводы Заявителя (в случае необходимости);
2.6.3. при устном запросе Заявителя документы не требуются, если они не относятся к пункту 2.6.2.
2.6.4. Документы в электронном виде представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, с использованием универсальной электронной карты и электронной цифровой подписи при наличии у заявителя электронной подписи:

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

- медицинская карта учащегося;
- справка с места жительства учащегося.

2.7.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, от заявителя не требуются.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Основания для отказа в приеме документов не имеются.

2.8.2. Основанием для отказа в приеме запроса является анонимность Заявителя.

2.8.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы, за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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 заявителем заявления - 15 минут, при получении результата - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о получении муниципальной услуги, в том числе поступившего по почте, или в форме электронного документа, осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, в день его поступления.

Запись о приеме заявления вносится специалистом в журнал обращений граждан.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованной для этой цели помещении Учреждения.

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, а также места для гужевого транспорта и велосипедов. Доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно.

При оборудовании входов в Учреждение, должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Центральный вход здания Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Учреждения (на русском и башкирском языках);

на дверях кабинета: должность, Ф.И.О. специалиста Управления образования, курирующего данный вопрос, руководителя Учреждения, режим работы.

Помещение Учреждения должна соответствовать санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям и обеспечиваются телефонной связью.

2.14.2. Места ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.
2.14.3. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.
2.14.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, выходом в сеть Интернет; печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).
2.14.5. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:
перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
образец оформления заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
график приема заявителей;
текст настоящего административного регламента.

2.14.5. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» помещения, в которых ведется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать доступность для заявителей с ограниченными возможностями, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), а также передвигающихся с помощью кресел-колясок указанных объектов и соответствовать требованиям:
- оборудование помещения кнопкой вызова, пандусом, специальными ограждениями и перилами;
- обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств (кресел-колясок);
- размещение столов для инвалидов в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений), передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:
- сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется

муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;
- оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается:
- надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки проводника, и порядка его выдачи».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
удовлетворенность получателей муниципальной услуги (законных представителей) качеством предоставляемой муниципальной услуги;
полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
соответствие зданий и помещений Учреждения санитарно-гигиеническим нормам, правилам противопожарной безопасности и безопасности труда;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Оценка качества муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:
количество заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;
количество правильно оформленных документов работником Учреждения в процессе предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей;
количество заявителей, удовлетворенных установленным порядком, в том числе сроками обжалования.

2.16.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления в электронной форме

2.16.1. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивается путем:
- размещения информации об услуге на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» и на Портале государственных услуг Российской Федерации;

На официальном сайте Управления образования, Учреждения и на Портале государственных Российской Федерации заявитель может получить следующую информацию:
текст Административного регламента;
блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
форма заявления;
порядок получения консультаций.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (Приложение 4):
- ответ на устный запрос Заявителя;
- прием и регистрация письменного запроса от Заявителя;
- рассмотрение письменного запроса Заявителя;
- ответ на письменный запрос.

3.2. Основанием для начала административного действия по ответу на устный запрос является устный запрос Заявителя.
3.2.1. Должностное лицо выслушивает Заявителя и дает ответ по существу вопроса.
3.2.2. Время исполнения административного действия определяется временем разговора с Заявителем.
3.2.3. Результатом исполнения административного действия является устный ответ должностного лица Заявителю.
3.3. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации письменного запроса от Заявителя является письменный запрос в Управление или Учреждение.
3.3.1. Делопроизводитель Управления или Учреждения осуществляет прием и регистрацию письменного запроса:
- принимает и регистрирует документы;
- в случае подачи запроса Заявителем лично на втором экземпляре письменного запроса ставит отметку о получении запроса в установленном порядке;
- регистрирует письменный запрос в установленном порядке;
- направляет письменный запрос на рассмотрение Руководителю.

Время приема документов составляет не более 15 минут.
3.3.3. Результатом исполнения административного действия является направление письменного запроса на рассмотрение Руководителю.

3.4. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного запроса Заявителя является его прием и регистрация.
3.4.1. Руководитель:
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа Заявителю (далее - Исполнитель);
- дает указания Исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов Исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.
3.4.2. Исполнитель:
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего запрос;
- готовит проект ответа на письменный запрос и по мере готовности ответа, но не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись Руководителю.
3.4.3. После подписания ответа на письменный запрос Руководителем делопроизводитель Управления или Учреждения направляет его Заявителю на адрес, указанный в запросе.
3.4.4. Результатом исполнения административного действия является полученный Заявителем письменный ответ должностного лица, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования в образовательных, общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Ермекеевский район.
3.5. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги выполняются в течение 15 рабочих дней.
3.6. Документы предоставляются на русском языке. В случае если документ предоставляется с переводом с иностранного языка, требуется нотариальное подтверждение перевода.

РАЗДЕЛ IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц образовательных учреждений, определенных административными процедурами, организуется начальником Управления образования муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, либо по его поручению специалистами Управления образования.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав лиц, обратившихся за предоставлением муниципальных услуг, рассмотрение и принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений.

Текущий контроль осуществляется в форме проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц образовательных учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг.

Текущий контроль за последовательностью действий, определенных административных процедур, осуществляется руководителями образовательных учреждений. Сотрудник, ответственный за выполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также полноту и качество выполнения. Ответственность сотрудника закрепляется приказом руководителей образовательных учреждений.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги, проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствующих учреждениях несут руководители образовательных учреждений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальных услуг, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг в каждом учреждении проводятся 1 раз в год на основании постановления Администрации муниципального района Ермекеевский район.

План проведения проверок на очередной календарный год утверждается в соответствии с Распоряжением главы Администрации муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан ежегодно - не позднее 1 ноября текущего года.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Управления образования, курирующие данный вопрос.

Поверка осуществляется на основании приказа начальника Управления образования .

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, представляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их

прав в области образования, или решение, действия сотрудников образовательных учреждений.

Внутренний контроль проводят исполнитель по своей инициативе.

Внешний контроль проводит Администрация муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, в том числе Управление образования в пределах своей компетенции.

Для контроля за соблюдением общих требований к предоставлению услуги следует использовать следующие методы:

- документальный контроль исполнения процесса оказания услуг путем проверки наличия, оформления и ведения нормативных и технических документов (должностных инструкций, планов мероприятий и т.д.);
- визуальный контроль соответствия документированных процедур реально действующим процессам и объектам (проверка состояния помещений и территорий предназначенных (в т.ч. временно) для оказания услуги, работников, занятых в предоставлении услуги, применяемого оборудования, информационного обеспечения и т.д.);
- аналитический контроль и экспертиза документации в части объективности, достоверности, функциональной взаимосвязи элементов процесса оказания услуг (анализ договоров/контрактов, правильности расчетов, достоверности информации, полноты показателей качества услуги);
- инструментальный контроль с применением технических средств для оценки состояния различных объектов, являющихся ресурсами исполнителя (автотранспортные средства, оборудование и др.);
- социологический контроль путем изучения мнений различных групп потребителей (населения), а также работников образовательных учреждений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Внутренний контроль может провести по своей инициативе получатель услуг. При этом объектами контроля являются процедуры управления, процесс оказания и результат услуг.

Совет Управления образования в рамках осуществления анализа по вопросам независимой оценки качества работы образовательных учреждений и участия в формировании рейтинга деятельности учреждений в соответствии с Порядком проведения независимой оценки качества работы образовательных учреждений муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан может осуществлять внешний контроль.

РАЗДЕЛ V.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципального услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявители или уполномоченные ими лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом обжалования являются действия (бездействие) должностного лица ответственного за исполнение муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель (законный представитель заявителя) может обратиться с обращением (жалобой) в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Учреждением, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
5.3.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
5.3.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
5.3.4. 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, руководитель органа местного самоуправления, либо уполномоченное на то 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 орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
5.3.5. 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.
5.3.6. 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 орган или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования
5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заявителем или его законным представителем в адрес Управления образования, Учреждения обращения (жалобы) в письменной форме на действия (бездействия) непосредственных лиц, исполняющих муниципальную услугу.
5.4.2. Обращение (жалоба) должна содержать:
а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
б) фамилию, имя, отчество (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;
в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)
Специалисты Управления образования, работники Учреждений обязаны по запросам заинтересованных лиц предоставлять необходимую информацию для подтверждения их нарушенных прав.

5.6. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители (законные представители заявителей) могут обратиться с жалобой лично в соответствии с графиком приема граждан, направить письменное (либо в электронной форме) обращение начальнику Управления образования по адресу: 452190, Россия, Республика Башкортостан, Ермекеевский район с.Ермекеево, ул.Ленина,13
ermkrg@bk.ru.
В электронном виде жалоба может быть подана заявителем также посредством:
официального сайта Управления образования;
федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалобы (претензии) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган (должностное лицо):

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями (бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

5.8.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

Информация
о месте нахождения муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района Ермекеевский район

	Наименование муниципальных общеобразовательных учреждений,	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса Интернет-сайтов и электронной почты	Прием граждан (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней)	График работы (при шестидневной рабочей неделе, кроме нерабочих и праздничных дней)
1.	МОБУ СОШ с.Ермекеево муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452190, РБ, Ермекеевский район, с. Ермекеево, ул. Школьная, 11	тел.(34741)2-22-52, 2-23-52	ermshkola@gmail.com	Понедельник	08:30-17:30 ч.
2.	МОБУ СОШ с. имени Восьмое Марта муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.	452188, Республика Башкортостан,Ермекеевский район, с.им.8 Марта, ул.Школьная, 9	8/34741/23252	vmartashkola@gmail.com http://8martaschool.ucoz.ru/	Понедельник Вторник Пятница Суббота	08:30-17:30
3.	МОБУ СОШ с.Суккулово муниципального района Ермекеевский	452194, Республика Башкортостан,Ермекеевский район, село	8(34741)2-55-39	sukkulshkola@gmail.com http://sukkulovo.ucoz.ru/	Понедельник	**8.00-17.00**

	район Республики Башкортостан	Суккулово, улица Школьная, 14				
4.	МОБУ СОШ с.Рятамак муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452181, РБ, Ермекеевский район, село Рятамак, ул.Коммунистическая 28	8(34741)2-66-68	ryatamakshkola@gmail.com http://rjatamak.ucoz.ru	Понедельник	8.00 -17.00
5.	МОБУ СОШ с. Спартак муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452182 РБ Ермекеевский район с. Спартак ул. Пионерская, 45	8347-41-2-12-52	spartakshkola@gmail.com http://spartak-erm.obr02.ru/	Понедельник	8.30-17.30
6.	МОБУ ООШ с.Старотураево муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452193 РБ Ермекеевский район с.Старотураево ул.Ленина,2	8(34741) 2-54-56	ermst@mail.ru http://staroturaevo.ucoz.ru/	Понедельник	**8:00- 18:00**
7.	МОБУ СОШ с.Усман-Ташлы муниципального района Ермекеевский Район Республики Башкортостан	452195,Республика Башкортостан, Ермекеевскийрайон, с.Усман-Ташлы, ул.Центральная, 13	8(34741)2-51-74	taschlishkola@gmail.com http://usmantashli.ucoz.ru/	Понедельник Вторник Пятница Суббота	8.30-17.30
8.	**МОБУ СОШ с.Тарказы** муниципального района Ермекеевский Район Республики Башкортостан	452185, РБ, Ермекеевский район, с.Тарказы, ул.Молодежная, 26	8(34741)2-57-24	tarkazyshkola@gmail.com http://tarkschol.my1.ru/	Понедельник	8.30-17.30
9.	МОБУ СОШ с.Нижнеулу-Елга муниципального района Ермекеевский Район Республики Башкортостан	452196, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с.Нижнеулу-Елга, ул.Молодежная, д.10	8(34741) 2-53-43	nelshkola@gmail.com http://nyelga.ucoz.ru/	Понедельник	8.30-17.30

10.	МОБУ ООШ с. Средние Карамалы муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452183, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с.Средние Карамалы, ул.Чапаева, 2	8(34741)25836	karamal_schol@mail.ru http://srkaramal.ucoz.ru/	Понедельник	8.30-17.30
11.	МОБУ ООШ с. Елань-Чишма муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452194, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с. Елань-Чишма, ул.Кооперативная,9	8(34741) 2-81-26	elashkola@gmail.com http://elan-4ichma.ucoz.ru/	Понедельник	8.30-17.30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

Информация

о месте нахождения, графике работы и телефоне, об адресе электронной почты

муниципального дошкольного образовательного учреждения

Полное наименование муниципального дошкольного образовательного учреждения Сокращенное наименование образовательного учреждения	Место нахождения муниципального дошкольного образовательного учреждения	График работы муниципального дошкольного образовательного учреждения	Телефон муниципального дошкольного образовательного учреждения	Адрес электронной почты муниципального дошкольного образовательного учреждения	Электронный адрес
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Солнышко» с.Ермекеево муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан МДОБУ детский сад «Солнышко» с.Ермекеево МДОБУ детский сад «Сказка» с.Ермекеево-филиал МДОБУ детский сад «Солнышко» с.Ермекеево	452495, РБ, Ермекеевский район с.Ермекеево, ул.Грачева, 15	8.00-18.00	2-23-12	ds.solnyshko2@mail.ru	https://solnyshko1.edu-rb.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Буратино» с.Ермекеево муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан МДОБУ детский сад «Буратино» с.Спартак Детский сад «Светлячок» -	452182 РБ, Ермекеевский район, с.Спартак , ул.Пионерская , 1	8.30-17.30	2-11-43	owrag84@mail.ru	https://spartak.edu-rb.ru/

филиал МДОБУ детский сад «Буратино» с.Спартак					
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Ягодка» с.Елань-Чишма муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан МДОБУ детский сад «Ягодка» с.Елань-Чишма Детский сад «Василек» - филиал МДОБУ детский сад «Ягодка» с.Елань-Чишма Детский сад «Теремок» - филиал МДОБУ детский сад «Ягодка» с.Елань-Чишма	452194 РБ, Ермекеевский район, с.Елань-Чишма , ул.Школьная, 1 А	8.30-17.30	2-82-20	nikitina.alin2010@yandex.ru	https://yagodka.edu-rb.ru/
Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Лейсан» с.Старотураево муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан МДОБУ детский сад «Лейсан» с.Старотураево Детский сад «Ляйсан» - филиал МДОБУ детский сад «Лейсан » с.Старотураево	452193 РБ, Ермекеевский район, с.Старотураево , ул. Колхозная, 2	8.30-17.30	2-54-52	ds.leysan.st@yandex.ru	https://leysan1.edu-rb.ru/
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Рятамак МОБУ СОШ с.Рятамак ГДО при МОБУ СОШ с.Рятамак	452181, РБ Ермекеевский район, с.Рятмак, ул.Коммунистическая, 28	8.30-17.30	2-66-68	ryatamakshkola@gmail.com	http://rjatamak.ucoz.ru/
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа с.им.Восьмое Марта МОБУ СОШ с.им.Восьмое Марта ГДО при МОБУ СОШ с. Восьмое Марта	452188, РБ Ермекеевский район, с.им.Восьмое Марта, ул.Школьная, 9	8.30-17.30	2-32-52	vmartashkola@gmail.com	http://8martaschool.ucoz.ru/

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение основная общеобразовательная школа с.Средние Карамалы МОБУ ООШ с. Средние Карамалы ГДО при МОБУ ООШ Средние Карамалы	452183, РБ Ермекеевский район, с.Средние Карамалы, ул.Чапаева, 2	8.30-17.30	2-58-36	karamalshkola@gmail.com	http://srkaramal.ucoz.ru/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

Информация
о месте нахождения муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования муниципального района Ермекеевский район

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес, адрес электронной почты	Адрес сайта	Служеб-ный телефон	Режим работы
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан	452190, Республика Башкортостан, Ермекеевский район, с.Ермекеево, ул.Школьная,11 ddt.dou@mail.ru	http://erm-ddt.ucoz.ru	тел.2-23-40	8.30-17.15; 12.30-14.00-перерыв на обед
2	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан»	Республика Башкортостан, 452190, Ермекеевский район, с.Ермекеево, ул.Ленина, д.3 alisa_1963.01@mail.ru	http://dyush.ucoz.ru	тел.2-71-54	8.30-18.00; 12.30-14.00-перерыв на обед

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

Блок - схема
предоставления муниципальной услуги