



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЗУЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2016

п.г.т. Козулька

№ 189

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации обучения в образовательных учреждениях, расположенных на территории Козульского района, и реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419 –ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», статьями 16,19,22,42 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением образования, опеки и попечительства администрации района муниципальной услуги «Предоставление информации об организации обучения в образовательных учреждениях, расположенных на территории Козульского района, и реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования» согласно приложению.

2. Постановление администрации района от 16.11.2010 № 614 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования, опеки и попечительства администрации Козульского района

муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Козульского района» признать утратившим силу.

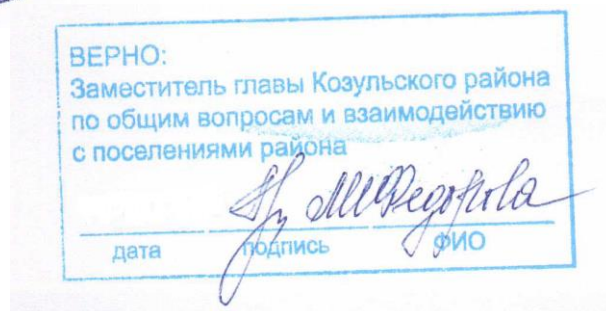
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования, опеки и попечительства администрации района.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования, подлежит размещению на сайте администрации Козульского района (www.admkozulka.ru).

Глава района



Ф.В. Гардт



**Административный регламент
предоставления управлением образования, опеки и попечительства
муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об организации обучения в
образовательных учреждениях, расположенных на территории
Козульского района, и реализующих основные образовательные
программы дошкольного, начального общего, основного общего,
среднего общего образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации обучения в образовательных учреждениях, расположенных на территории Козульского района, и реализующих основные образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления управлением образования, опеки и попечительства муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, опеки и попечительства (далее – Управление образованием).

Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги осуществляются образовательными учреждениями, расположенными на территории Козульского района (далее – образовательные учреждения).

Образовательные учреждения перечислены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:
родители (законные представители) обучающихся детей,
родители (законные представители) детей от 1,5 до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения;
родители (законные представители) детей от 6 до 18 лет, посещающих учреждения дополнительного образования детей или сами несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет;
юридические лица (далее – Заявитель).

- 1.5. Получателями муниципальной услуги могут быть:
родители (законные представители) обучающихся детей,
родители (законные представители) детей от 1,5 до 7 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения;
родители (законные представители) детей от 6 до 18 лет, посещающих учреждения дополнительного образования детей или сами несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет).
юридические лица (далее – Получатель).
- 1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление официальной информации Заявителям.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

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

Федеральным закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177, «Российская газета», № 121 от 30.06.1999);

Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";

Приказ Минобрнауки РФ от 17.12.2010 N 1897 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования";

Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";

Закон Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 (с изм. от 01.12.2014) "Об образовании в Красноярском крае";

Уставом Козульского района Красноярского края, принятым на сессии районного Совета депутатов 16 июня 1997 года, зарегистрированным управлением юстиции администрации Красноярского края 18 июля 1997 года, свидетельство № 32;

Положением управления образования, опеки и попечительства администрации Козульского района, утвержденным Постановлением администрации района от 21.10.2015 № 467.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Заявления от Заявителей принимаются круглогодично.

2.2.2. Срок приема и регистрации заявления Заявителя при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации заявления не может превышать 3 дней с момента поступления заявления в образовательное учреждение.

2.2.3. Срок рассмотрения заявления Заявителя составляет 30 дней с момента приема и регистрации документов Заявителя.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у специалиста Управления образования и специалиста образовательного учреждения (далее совместно – Специалисты), а также на официальном сайте Управления образования.

2.3.2. Заявление должно содержать:

наименование образовательного учреждения, выбранное Заявителем для получения муниципальной услуги, либо должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которым может быть направлен ответ;

контактный телефон (при наличии);

подпись, дату.

2.3.4. Заявления предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русский язык.

2.3.5. Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

2.3.6. Заявления направляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения Заявителя либо направления документов по почте либо по электронной почте.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Основанием для приостановления муниципальной услуги может являться:

случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;

ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном в пункте 2.4. настоящего Административного регламента, Специалист образовательного учреждения письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа и предлагает принять меры по их устранению.

2.4.3. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Прием заявлений при личном обращении Заявителя ведется специалистами образовательного учреждения без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.6.1. При оказании муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором муниципальная услуга предоставляется, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации.

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания, помещения, в котором оказывается муниципальная услуга, вход и выход из них, посадка в транспортное средство и высадка из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется

муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками организаций, предоставляющих муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.

2.7. Специалист образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов Заявителей, регистрирует заявление в журнале входящих документов образовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема документов от Заявителя на втором экземпляре заявления.

Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении заявления по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в образовательное учреждение.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

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

2.8.4. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов образовательного учреждения.

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления Заявителя (пункт 3.4. настоящего Административного регламента);

рассмотрение специалистом образовательного учреждения документов Заявителя (пункт 3.5. настоящего Административного регламента);

выдача официальной информации Получателю (пункт 3.6. настоящего Административного регламента).

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в образовательное учреждение;

рассмотрение специалистом образовательного учреждения документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

выдача официальной информации Получателю.

3.4. Прием и регистрация документов Заявителя.

3.4.1. Специалист образовательного учреждения, принимая заявления Заявителя, выполняет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя (в случае личного обращения Заявителя);

регистрирует заявление в журнале входящих документов образовательного учреждения, а также в случае личного обращения Заявителя ставит отметку и дату приема заявления от Заявителя на втором экземпляре заявления.

3.4.2. Срок приема и регистрации заявления при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении заявления по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления заявления в образовательное учреждение.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

регистрация заявления в журнале входящих документов образовательного учреждения.

3.5. Рассмотрение Специалистом образовательного учреждения заявления Заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Заявителя Специалистом образовательного учреждения является регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.5.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, Специалист образовательного

учреждения письменно или устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.5.3. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации заявления Заявителя.

3.5.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача официальной информации.

3.6. Выдача официальной информации.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по выдаче официальной информации является зарегистрированное заявление.

3.6.2. Специалист образовательного учреждения готовит официальную информацию.

3.6.3. В течение 3-х дней с момента регистрации заявления, выдает Получателю официальную информацию.

3.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно Специалистами при личном обращении Заявителя; с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

3.7.2. Почтовый адрес Управления образования:

662050, Красноярский край, пгт. Козулька, ул. Гагарина, 1.

Управление образования, опеки и попечительства администрации Козульского района Красноярского края.

3.7.3. Фактический адрес Управления образования:

662050, Красноярский край, пгт. Козулька, ул. Гагарина, 1.

Управление образования, опеки и попечительства администрации Козульского района Красноярского края.

3.7.4. Электронный адрес Управления образования: kozulkaoo@gmail.com,

3.7.5. Официальный сайт Управления образования: www.kozulkaooor.ru

3.7.6. Телефоны для справок и консультаций:

8 (39154) 21472; 2-19-70, 2-13-74

3.7.7. График работы Управления образования:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.8. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
время перерыва на обед – с 12:00 до 13:00,
суббота, воскресенье – выходные дни.

3.7.9. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы образовательных учреждений приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7.10. Специалисты Управления образования осуществляют информирование:

о местонахождении и графике работы Управления образования, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений;

о справочных телефонах Управления образования и образовательных учреждений;

об адресе официального сайта в сети Интернет и адресе электронной почты Управления образования и образовательных учреждений;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.7.11. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистами;

ответа на письменное обращение Заявителей;

информационных материалов, размещенных на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и образовательного учреждения.

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

Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

3.7.13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

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

3.7.15. На информационных стендах в помещении управления образования размещаются следующие информационные материалы:

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);

перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образец заявления;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образованием;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещается у входа в помещение Управления образованием.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем образовательного учреждения – в отношении подчиненных Специалистов образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами образовательных учреждений положений настоящего Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется начальником Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами образовательных учреждений положений настоящего Административного

регламента должностным лицом Управления образования проводятся при поступлении информации о несоблюдении Специалистами образовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

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

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

4.7. Специалист образовательного учреждения несет персональную ответственность:

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия методиста управления образования в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, муниципальных услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб. нормы настоящей статьи не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

Начальник управления образования,
опеки и попечительства



Л.П.Овчаренко

**Сведения
о местах нахождения и графиках работы образовательных
учреждений муниципального образования
Козульский район**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	Контактный телефон, факс	График работы
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Козульская средняя общеобразовательная школа №1	662050, Красноярский край, Козульский район, пгт. Козулька, ул. Советская, д.7	kozsc1@gmail.com	2-15-74	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Козульская средняя общеобразовательная школа №2	662050, Красноярский край, Козульский район, пгт. Козулька, ул. Свердлова, д.35	kozulksh2@list.ru	2-14-65	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Чернореченская средняя общеобразовательная школа №1	662040, Красноярский край, Козульский район, п. Новочернореченский ул. Советская, д.35	blackrivershool@mail.ru	2-46-05	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Чернореченская средняя общеобразовательная школа №2 им. В.Д. Солонченко	662040, Красноярский край, Козульский район, п. Новочернореченский ул. Кооперативная. д.30	blackriverschool-2@yandex.ru	2-43-24	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день

5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кемчугская средняя общеобразовательная школа	662045, Красноярский край, Козульский район, с. Жуковка, ул. Школьная, 13	kemtschugshkola@yandex .ru	2-83-41	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Балахтонская средняя общеобразовательная школа	662043, Красноярский край, Козульский район, с. Балахтон, ул. Советская 82а	balascool@yandex.ru	2-53-24	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Шадринская средняя общеобразовательная школа	662042, Красноярский край, Козульский район, с. Шадрино, ул. Школьная, 3	shadscool@yandex.ru	2-73-74	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кедровская основная общеобразовательная школа	662054, Красноярский край, Козульский район, п. Кедровый, ул. Школьная, 1	kedrovskaya- shkola@yandex.ru	2-22-66	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Косачинская основная общеобразовательная школа	662045, Красноярский край, Козульский район, п. Косачи, ул. Молодежная, 12	kosachi.shkola@yandex.ru	2-83-49	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение Козульская начальная общеобразовательная школа	662050, Красноярский край, Козульский район, п. Козулька, ул. Советская, 76	koznach@mail.ru	2-17-45	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день

11	Муниципальное общеобразовательное учреждение Козульская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	662050 Красноярский край, Козульский район, п. Козулька, ул. Свердлова 35		2-15-74	понедельник – суббота – с 9:00 до 16:00, воскресенье – выходной день
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 «Ласточка»	662050, Красноярский край, Козульский район, п. Козулька, ул. Гагарина, 10		21-7-64	понедельник – пятница – с 7:30 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной день
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №2 «Светлячок»	662050, Красноярский край, Козульский район, п. Козулька, ул. Советская, 95		21-7-62	понедельник – пятница – с 7:30 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной день
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №3 «Солнышко»	662050, Красноярский край, Козульский район, п. Козулька, ул. Зеленая Роцца, 4а		21-7-84	понедельник – пятница – с 7:30 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной день
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №4 «Колосок»	662040, п. Красноярский край, Козульский район, п. Новочернореченский, ул. Юбилейная, 5		24-3-67	понедельник – пятница – с 7:30 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной день
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение комбинированного вида Детский сад №5 «Ладушки»	662050, Красноярский край, Козульский район, п. Козулька,		21-7-61	понедельник – пятница – с 7:30 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной

		ул. Советская 113			день
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №8 «Светлячок»	662043, Красноярский край, Козульский район, с. Балахтон, ул. Юбилейная, 55		25-3-90	понедельник – пятница – с 7:30 до 18:00 суббота, воскресенье – выходной день

БЛОК-СХЕМА
предоставления управлением образования, опеки и попечительства
муниципальной услуги

