



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 29 » февраля 2012 г.
г. Калач

№ 151

Об утверждении Административного регламента администрации Калачеевского 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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Калачеевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства РФ от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», руководствуясь постановлением администрации Калачеевского муниципального района от 28.12.2010 г. № 1395 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», принимая во внимание экспертное заключение Правового управления правительства Воронежской области от 04.03.2011 г. №19-49/1109601П администрация Калачеевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент администрации Калачеевского 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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Калачеевского муниципального района».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Калачеевского муниципального района от 02.06.2011 № 384 «Об утверждении проекта Административного регламента администрации Калачеевского 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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Калачеевского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в вестнике муниципальных правовых актов Калачеевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Калачеевского муниципального района Соболева А.С.

**Глава администрации
Калачеевского муниципального района**

Н.Т. Котолевский

Утвержден
постановлением администрации
Калачеевского муниципального района
Воронежской области
№ 151 от 29 февраля 2012 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Калачеевского муниципального района
Воронежской области
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
образовательных учреждениях, расположенных на территории Калачеевского
муниципального района»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее – 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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Калачеевского муниципального района» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Калачеевского муниципального района;

заявитель - все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации (далее - заявитель).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Калачеевского муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Калачеевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Калачеевского муниципального района Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: отдел по образованию Калачеевского муниципального района Воронежской области (далее по тексту Отдел).

1) Место нахождения Отдела: 397600, Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, 19.

2) Отдел осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	-08.00-17.00
Вторник	-08.00-17.00
Среда	-08.00-17.00
Четверг	-08.00-17.00
Пятница	-08.00-15.45
Перерыв	-12.00-12.45

3) Справочные телефоны Отдела: (47363) 22-1-83, факс: (47363) 21-13-6

4) Официальный сайт администрации Калачеевского муниципального района в сети Интернет: <http://adminkalach.ru>

Официальный сайт отдела по образованию администрации Калачеевского муниципального района в сети Интернет: <http://www.kalach-rono.narod.ru>.

Адрес электронной почты: kalach-rono@yandex.ru

5) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе и о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена Заявителем как путём непосредственного обращения к сотрудникам Отдела, так и по телефону, путём письменного обращения, по электронной почте.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться (фамилия, имя, отчество, должность).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

б) Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте.

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах установленной им компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения, при ответах на вопросы, касающихся предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в устном и письменном виде информации об общеобразовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципальных учреждениях дополнительного образования детей, реализующих дополнительные образовательные программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. («Российская газета» от 25.12.1993 г. № 237);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. №168);
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 г. №202);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета» от 31.07.1992 г. №172);
- Законом Воронежской области от 14.02.2005 № 3-ОЗ «Об образовании» («Коммуна» от 25.02.2005 г. №28).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Заявителями предоставляется:

запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- тест документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, его место жительства (нахождение), телефон написаны полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

Запрос должен содержать:

- почтовый адрес, по которому должностным лицом Отдела должен быть направлен ответ;
- уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личную подпись заявителя, дату обращения.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в департамент образования, доставлен средствами почтовой связи, направлен по электронной почте в виде электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- не соответствие запроса требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента,
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренными федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Воронежской области, нормативно-правовыми актами Калачеевского муниципального района Воронежской области.

Муниципальная услуга «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 Калачеевского муниципального района» заявителю предоставляется бесплатно.

2.10. 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 документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.12. 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 каждой муниципальной услуги

2.12.1. Приём заявителей осуществляется в отделе по образованию административного здания администрации Калачеевского муниципального района.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел по образованию администрации Калачеевского муниципального района, оборудован вывеской с наименованием органов местного самоуправления, располагающихся в административном здании.

2.12.4. В помещении для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями. В здании имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

У входа в помещение Отдела располагается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол для заполнения заявлений с их образцами.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

2.12.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность для Заявителя свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудником отдела по образованию администрации Калачеевского муниципального района лично и по телефонам: (47362) 22-1-83

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела по образованию администрации Калачеевского муниципального района сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения, в т. ч. через электронную почту. При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела должен представиться и предложить гражданину изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Сотрудник отдела по образованию администрации Калачеевского муниципального района, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Сотрудник Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации сотрудник Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправителем, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение письменного обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием заявления.

Основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя в Отдел с целью получения 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 Калачеевского муниципального района.

В электронной форме муниципальная услуга оказывается специалистом Отдела.

Письменное заявление, необходимое для получения муниципальной услуги, направляемое заявителем в электронном виде, должно быть отсканировано, либо представлено в формате «MS Word», должно иметь качественное, четкое изображение.

Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры:

- принимает заявление;
- проверяет правильность заполнения заявления,
- регистрирует заявление в журнале учета входящей документации.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут на одного заявителя.

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, рассматривает поданное заявление и принимает решение о возможности предоставления данной муниципальной услуги по согласованию с руководителем Отдела(в течение 30 дней с момента подачи заявления).

3.3.3. Специалистом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, принимается решение о средствах предоставления муниципальной услуги в зависимости от запроса заявителя и направляется ответ заявителю (выдача на руки, средствами почтовой, электронной связи или др. путем)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем Отдела по образованию администрации Калачеевского муниципального района.

4.2. Проверки могут быть плановым (осуществляться не реже двух раз в год на основании квартальных и годовых планов работы отдела по образованию администрации Калачеевского муниципального района) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). Плановые и внеплановые проверки проводятся заместителем главы администрации Калачеевского муниципального района по социальным вопросам. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействия) должностного лица Отдела.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Калачеевского муниципального района, по адресу: 397600, Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, 8.

- руководителю отдела по образованию администрации Калачеевского муниципального района, по адресу: 397600, Воронежская область, г. Калач, пл. Ленина, 19, телефон: (47363) 21-1-36.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Калачеевского муниципального района, в отдел по образованию администрации Калачеевского муниципального района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также имя и фамилия, имя, отчество, заявителя (полностью), адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а так же иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. Администрация 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.

Если текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Информация о месте приема Главой администрации муниципального района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на сайте администрации муниципального района. Руководитель отдела проводит личный прием граждан в соответствии с режимом работы.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.10 Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом РФ в течение трёх месяцев в Калачеевский районный суд Воронежской области.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утверждённому Постановлением
администрации Калачеевского
муниципального района
Воронежской области
от 29 февраля 2012 г. № 151

**Форма заявления (запроса),
направляемого в Отдел**

Руководителю отдела по образованию

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства указывается
полностью)

(телефон, паспортные данные)

Заявление (запрос)
Прошу предоставить мне информацию по
вопросу _____

(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые
необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня

(указывается способ информирования)

«_____» _____ 20____ год

Подпись _____

(дата полностью)
заявителя)

(подпись

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Калачеевского муниципального района

