

Кашковат Е.А.  
Кондратьев Н.В.

Суряков

13.03.13



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АТКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2013 № 466

г.Аткарск

Об утверждении административного регламента управления образования администрации Аткарского муниципального района «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного общего, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования» в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Аткарского муниципального района»

93466  
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года №681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия бездействия) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области», Уставом Аткарского муниципального района Саратовской области, администрация Аткарского муниципального района,  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного общего, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования,

93466

---

и также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Аткарского муниципального района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Аткарского муниципального района от 25.06.2012 г. № 892 «Об утверждении административного регламента управления образования администрации Аткарского муниципального района «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного общего, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Аткарского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Аткарского муниципального района по строительству и ЖКХ Сильникова В.А.

Глава администрации



А.А.Решетников

## Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Аткарского муниципального района»

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Аткарского муниципального района» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) управления образования администрации Аткарского муниципального района муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между муниципальными службами, взаимодействия управления образования с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Аткарского муниципального района»

1.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

организация на территории Аткарского муниципального района дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования;

формы получения общего образования в образовательных учреждениях Аткарского муниципального района;

типы, виды образовательных учреждений Аткарского муниципального района;

наименование аккредитованных образовательных программ, их уровня и нормативного срока освоения.

1.4. Приём и зачисление в общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования общеобразовательные учреждения осуществляют самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации. Правила приема граждан в образовательные учреждения определяются

каждым образовательным учреждением самостоятельно. Правила приема граждан в муниципальные образовательные учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования должны обеспечивать прием в указанные образовательные учреждения граждан, которые проживают на территории района и города, закрепленной управлением образования за конкретным муниципальным образовательным учреждением, и имеют право на получение общего образования. (Федеральный закон Российской Федерации от 8 ноября 2011 г. N 310-ФЗ "О внесении изменений в статьи 16 и 31 Закона Российской Федерации "Об образовании" в части обеспечения территориальной доступности муниципальных образовательных учреждений").

1.5. Приём и зачисление в дошкольные образовательные учреждения осуществляется в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Аткарского муниципального района, а также юридические лица (далее - заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях.

1.7. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

а) Место нахождения управления образования: 412420, Саратовская область, г. Аткарск, ул. Ленина, 74.

График работы управления образования: понедельник - пятница с 08.00 - 17.00 час.; выходной: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты управления образования администрации Аткарского муниципального района приводятся в приложении N 1 к административному регламенту и размещаются на интернет-сайте администрации Аткарского района.

Информация о графике работы управления администрации Аткарского муниципального района сообщается по справочным телефонам, а также размещается:

- на интернет-сайте управления образования администрации Аткарского муниципального района и администрации Аткарского района;

06032006

- на информационном стенде перед входом в здание, в котором располагается управление образования.

Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (образовательные учреждения района) приводится в приложении №1 к Административному регламенту и размещается на интернет-сайте управления образования и администрации Аткарского района.

- б) Справочные телефоны управления образования: 8(84552)3-23-03, 8(84552)3-10-90.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (образовательные учреждения), приводятся в приложении N 1 к Административному регламенту и размещена на интернет-сайте управления образования.

Адрес официального сайта управления образования:

<http://uoatkatrsk.ucoz.ru>

Адрес электронной почты управления образования:

[obrazovanie180@mail.ru](mailto:obrazovanie180@mail.ru)

в) Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель (либо его представитель) обращается в управление образования лично, либо путем направления письменного обращения почтовым сообщением, либо устно по телефону, а также через официальный сайт управления образования в сети Интернет. Информация, предоставляемая гражданам о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления образования по письменным обращениям, по телефону, при личном обращении заявителя (либо его представителя) в управление образования.

При консультировании специалистами управления образования по вопросу о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном обращении заявителя (либо его представителя) в управление образования предоставляется информация по следующим вопросам:

- график работы управления образования;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата);
- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления образования и решений, принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги по письменным запросам заявителей либо их представителей ответ на запрос направляется почтой в адрес заявителя (либо его представителя) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления образования в сети Интернет.

На официальном сайте управления образования в сети Интернет содержится следующая информация:

- сведения о местонахождении управления образования, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы;
  - перечень образовательных учреждений, их местонахождение, почтовый адрес, график (режим) работы, телефоны для справок, адреса электронной почты;
  - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность управления образования по предоставлению муниципальной услуги;
  - текст регламента с приложениями;
  - блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;
  - порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок получения консультаций;
  - порядок рассмотрения обращений;
  - сроки предоставления муниципальной услуги;
  - порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых решений.
- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
- г) Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:
- на информационных стендах в управлении образования, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
  - на официальном сайте управления образования.
- д) Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги на сайте учреждения:

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- учебный план;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график;
- информацию о зачислении в образовательное учреждение;
- информацию о результатах государственной (итоговой) аттестации, тестирования и других качественных показателей уровня образования обучающихся (воспитанников)

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Аткарского муниципального района»

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: управление образования администрации Аткарского муниципального района, образовательные учреждения района (информация об образовательных учреждениях приводится в приложении №1).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации общедоступного и (полного) дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общеобразовательных учреждений, а также дополнительного образования в бесплатном дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях "Российская газета" от 8 октября 2003 г. N 202, "Парламентская газета" от 8 октября 2003 г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19, ст. 2060);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1999 №3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- Федеральным законом от 8 ноября 2010 года № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно надзорных функций и оптимизации предоставления государственных услуг в сфере образования»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р)

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» с изменениями и дополнениями;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования.

- Законом Саратовской области от 09.10.2006 № 96-ЗСО «О регулировании государственной деятельности в Саратовской области» (текст опубликован в официальных изданиях: «Саратовская областная газета», официальное приложение, №28, 13.10.2006) и т.д. и т.п.

- Законом Саратовской области «Об образовании» от 28.04.2005 № 33 – ЗСО с изменениями, внесёнными Законами Саратовской области от 03.12.2009 № 196 – ЗСО, от 26.11.2010 № 209 – ЗСО, от 12.12.2011 № 202 – ЗСО.

- Уставами образовательных учреждений.

2.6. При обращении в управление образования заявитель обязан сообщить:

- имя, фамилию, отчество;

- образовательное учреждение, в котором обучается (или хотел бы обучаться);

- при постановке на учёт в дошкольное образовательное учреждение приём документов проводится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»

2.7. Исполнение муниципальной услуги может быть приостановлено в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если: у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги: до 20 минут.  
- при получении результата предоставления муниципальной услуги: до 20 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Вход в помещение оборудуется табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;  
- адрес места нахождения;  
- режим работы;  
- телефонные номера.

2) Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего приём. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

3) Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами.

4) Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала.

5) Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

6) Помещение управления образования оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами.

7) Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями или развешивающимися надписями.

8) Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается: - на стендах в местах ее предоставления;

- в сети Интернет на сайтах управления образования и администрации района;

9) На стендах должны размещаться следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм выполнения административных процедур);

- месторасположение, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (образовательные учреждения);

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, режим приема заявителей;

- перечень лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов (сведений), предоставляемых заявителями, и требования, предъявляемые к ним;

- образцы заполнения заявлений;

- порядок обжалования действий или бездействия, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений.

10) Помимо информации, размещенной на стендах, специалист осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону.

Основными требованиями к информированию специалистом заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость и полнота информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям и обращаться к ним в вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления образования может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное обращение (заявление) заявителя должно быть рассмотрено не позднее 30 дней со дня регистрации. Заявителю даётся письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес. Ответы на письменные обращения даются в простой, чёткой и понятной форме.

2.11. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- лично в часы приема;
- по телефону в соответствии с режимом работы управления образования;
- в письменном виде почтовым отправлением в управление образования;
- по электронной почте;
- через официальный сайт управления образования.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами управления образования в следующих случаях:

- а) в процессе консультирования (максимальная продолжительность – 30 мин.);
- б) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.);

в) при получении уведомления о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема – 10 мин.)

2) Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением, по факсу, при обращении по электронной почте, через официальный сайт.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Аткарского муниципального района» включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация обращения заявителя;
- рассмотрение обращения, подготовка и направление запроса в образовательные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае если нельзя дать ответ на обращение в течение 15 минут);
- подготовка и направление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Аткарского муниципального района.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Аткарского муниципального района»

#### 3.3. Прием и регистрация обращения (заявления).

- 1) Основанием для исполнения обращения административной процедуры является личное письменное обращение заявителя в управление образования
- 2) Прием осуществляется по адресу: г. Аткарек, ул. Ленина, д. 11, в рабочие дни с 8.00 до 15.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.
- 3) Прием и регистрация обращения осуществляется работником, ответственным за прием документов, с последующей передачей документов начальнику управления образования для резолюции.
- 4) Обращение заявителя с резолюцией, предоставленной начальником управления образования, поступает к исполнителю.

5) Ответственный за исполнение специалист управления образования готовит информацию согласно обращению заявителя с последующей передачей начальнику управления образования для подписи.

6) Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

3.4 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными службами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления образования или его заместителем.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3 Периодичность осуществления текущего контроля: не реже одного раза в неделю.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Аткарского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Аткарского муниципального района;

д) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования на имя начальника.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами Аткарского муниципального района.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу,

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.