



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТУНКИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН «ТУНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭХЭН
МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» января 2015 года

№ 508

с. Кырен

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение содержания
зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений,
обустройство прилегающих к ним территорий»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со ст. 15 и 17 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ, ст. 37 Устава муниципального образования «Тункинский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:


1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации МО «Тункинский район» Ч.Л-Д. Сыренова.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 года.

И.о. руководителя
Администрации МО «Тункинский район»

В.С. Морхоева

Проект представлен Управлением образования
Юрист 





Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение содержания зданий и
сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройство
прилегающих к ним территорий»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий» (далее – регламент) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги Управлением образования при Муниципальном образовании «Тункинский район» (далее – Управление образования), муниципальными образовательными учреждениями Тункинского района (далее – учреждения) по обеспечению нормального функционирования зданий и сооружений в течение всего периода их эксплуатации, обустройству участков муниципальных образовательных учреждений и прилегающих к ним территорий.

1.2. В качестве получателей муниципальной услуги выступают обратившиеся в Управление образования учреждения, физические и юридические лица.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий».

2.2. Наименование субъекта, организующего исполнение муниципальной услуги, а также организаций, непосредственно осуществляющих муниципальную услугу:

организация исполнения муниципальной услуги осуществляется Администрацией Тункинского района в лице Управления образования;

муниципальная услуга осуществляется муниципальными образовательными учреждениями Тункинского района, указанными в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.3.1. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении образования (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях (Приложение № 2 к Регламенту);

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.3.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.3.3. Информация о муниципальной услуге исполняется заявителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

2.3.4. Информация о муниципальной услуге исполняется безвозмездно. Административный регламент размещен на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район».

2.3.5. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении заявителя не должно превышать одного часа.

2.3.6. На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение муниципальной услуги;
- текст Регламента с приложениями;
- процедура осуществления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, осуществляющих муниципальную услугу.

2.3.7. На информационных стендах в местах исполнения муниципальной услуги (учреждениях) размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети Интернет и электронной почты;
- краткие сведения о порядке осуществления муниципальной услуги;
- требования к представлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

2.4.1. Пользование оборудованными и оснащенными в соответствии с требованиями законодательства зданиями и сооружениями с обустроенными прилегающими к ним территориями:

- обеспечение безопасности зданий и оборудования учреждений (пожарной безопасности, безопасной эксплуатации тепловых и электроустановок, других инженерных систем);

- обеспечение эксплуатационной надежности, безопасности и долговечности конструктивных элементов зданий и сооружений;

- поддержание качественного состояния зданий и сооружений, а также их элементов;

- предупреждение преждевременного износа и обеспечение надежного функционирования зданий и сооружений в течение всего периода использования по назначению;

- продление нормативных сроков эксплуатации зданий и сооружений учреждений;

- санитарно-техническое оснащение и оснащение медицинских кабинетов, столовых (пищеблоков, буфетов), актовых и физкультурных залов, спортивных площадок необходимым оборудованием и инвентарем;

- состояние систем жизнеобеспечения и систем безопасности (в том числе путей эвакуации);

- состояние и содержание зданий и помещений в соответствии с гигиеническими нормативами;

- обустройство прилегающих к зданиям и сооружениям территорий;

- обеспеченность учебным оборудованием (в т.ч. информатизация).

2.4.2. Создание здоровьесберегающей инфраструктуры учреждения.

2.4.3. Предоставление физическим и юридическим лицам, исполняющим функцию, права пользования оборудованными зданиями и сооружениями, прилегающими к ним территориями.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89 (Официальные отчеты Генеральной Ассамблеи, сорок четвертая сессия, Дополнение №49 (А/44/49), стр. 230-239. Сборник международных договоров СССР. Вып. XLVI. 1993.);

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 10.04.2000 № 51-ФЗ «Об утверждении Федеральной программы развития образования»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.04.2005 № 239 «Об утверждении Положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»;

- иные федеральные и региональные законодательные акты, регулирующие отношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения осуществления муниципальной услуги.

2.6.1. Для исполнения муниципальной услуги учреждение представляет в Управление образования заявку на ремонтные работы объекта и (или) модернизацию систем жизнеобеспечения. Заявка должна содержать перечень видов работ по помещениям.

2.6.2. В срок не более 24-х рабочих дней со дня регистрации заявки должностное лицо, ответственное за ведение работ по Плану ремонта учреждения, проверяет соответствие заявки требованиям, установленным в пункте 2.6 Административного регламента.

2.6.3. Не подлежат приему заявки, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Все учреждения перед началом учебного года должны быть приняты соответствующими комиссиями, в состав которых включаются представители от Управления образования, государственного пожарного надзора, Роспотребнадзора и иных организаций.

2.6.5. Заявители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в Управление образования или учреждение по месту намечаемого осуществления услуги.

2.6.6. Заявление об исполнении муниципальной услуги составляется в одном экземпляре в произвольной форме, может быть написано от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги или отказа в осуществлении муниципальной функции.

2.7.1. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.7.2. В осуществлении муниципальной функции может быть отказано в случаях, если:

- у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

В случае отказа заявителю направляется письменное сообщение об отказе в осуществлении муниципальной услуги.

2.8. Исполнение муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.9. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.9.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Управлении образования и образовательных учреждениях.

2.9.2. Помещение для исполнения муниципальной услуги в муниципальном общеобразовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-

эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02) и оснащено средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.9.3. Помещение для исполнения муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютеры, средства связи, включая доступ к сети Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок-схемы последовательности действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги приведены в приложениях № 3 и № 4 к административному регламенту.

3.1.1. При исполнении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация документов (в течение одного рабочего дня);
- 2) Решения о предоставлении информации (в течение 30 дней);
- 3) Предоставление консультации;
- 4) Принятие решения о включении заявки в План ремонта учреждений;
- 5) Проведение торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд;
- 6) Выполнение работ по Плану ремонта учреждений.

3.1.2. В случаях, указанных в пункте 2.3.1 административного регламента, осуществляются:

- 1) Административная процедура по подготовке предложения о включении в План ремонта учреждения;
- 2) Административная процедура по подготовке проекта акта.

3.1.3. В случае, указанном в пункте 2.3.3 административного регламента, исполняется административная процедура по принятию решения о предоставлении информации по обеспечению содержания зданий и сооружений учреждений, обустроенности прилегающих к ним территорий.

3.1.4. Специалист вносит в систему электронного документооборота информацию о приеме заявления (заявки):

- регистрационный номер записи;
- дату приема документов;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

3.2. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административного регламента, являются начальник Управления образования, ведущий специалист-эксперт Управления, должностное лицо указанное начальником Управления образования

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением административного регламента проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических и (или) юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

4.3. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться специалисты Управления образования, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Тункинского района.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа Управления образования.

4.6. Результаты проверки исполнения муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1 Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента исполнения муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества исполнения муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, исполняющего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу учреждения, исполняющего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента в Управление образования.

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов в Управлении образования.

5.4. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, осуществляющего услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования. Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения не является обязательным для использования иных предусмотренных Регламентом способов обжалования.

5.5. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу учреждения, осуществляющего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения может быть осуществлено в письменной или устной форме. Учреждение, исполняющее услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.6. Обращение заявителя с жалобой на действия (бездействие) учреждения, исполняющего функцию, осуществляется только в письменной форме. Должностное лицо учреждения, исполняющее функцию, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.7. Должностное лицо учреждения, исполняющее функцию, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя, учреждение, оказывающее услугу, должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование учреждения, принявшего жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.8. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) должностное лицо учреждения, исполняющее функцию, должно совершить следующие действия:

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент

подачи жалобы заявителем);

- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю от имени учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место;

- провести дополнительные служебные расследования, если требования заявителя не были полностью удовлетворены;

- предоставить заявителю расписку в получении жалобы (расписка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя; фамилия, имя, отчество лица, которого он представляет; адрес проживания заявителя; контактный телефон; наименование учреждения, принявшего жалобу; содержание жалобы заявителя; дату и время фиксации нарушения заявителем; факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником учреждения; фамилия, имя, отчество лица, допустившего нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) - по данным заявителя либо согласованные данные; нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя; подпись должностного лица; печать учреждения; подпись заявителя, удостоверяющую верность указанных данных);

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- при отсутствии фактов нарушения требований Регламента данное заявление далее не рассматривается;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента;

- обеспечить в течение не более 30 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений); о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников); об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);

- по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен;

- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такие извинения не были

принесены ранее.

5.9. В случае отказа учреждения, исполняющего функцию, от удовлетворения отдельных требований заявителя либо в случае нарушения сроков заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.10. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в Управление образования на имя начальника Управления образования.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверочные действия) осуществляет Управление образования, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) самого Управления образования. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Управления образования, проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования в соответствии с Регламентом Администрации Тункинского района.

5.11. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям Регламента.

5.12. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.13. Управление образования может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю муниципального образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителю, для установления факта нарушения отдельных требований Регламента и выявления ответственных за это сотрудников;

- собственными силами.

5.14. Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципального образовательного учреждения, осуществляющего функцию, от удовлетворения требований заявителя либо на действия (бездействие) руководителя муниципального образовательного учреждения, осуществляется Управлением образования.

5.15. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель муниципального образовательного учреждения, исполняющего функцию:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;

- представляет Управлению образования отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников учреждения.

5.16. На основании данных отчета Управление образования может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае

возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.17. С целью установления факта нарушения требований Регламента Управление образования:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

5.18. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.19. По результатам осуществленных проверочных действий Управление образования:

- готовит соответствующий акт проверки муниципального образовательного учреждения, исполняющего услугу, допустившего нарушение;
- обеспечивает применение мер ответственности к муниципальному образовательному учреждению, исполняющему услугу, его руководителю.

5.20. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении муниципального образовательного учреждения, исполняющего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- принесение от имени Управления образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы местного самоуправления;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

5.21. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителям муниципальных образовательных учреждений, исполняющих услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий.

5.22. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю муниципального образовательного учреждения определяются

начальником Управления образования.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Обеспечение содержания зданий и
сооружений муниципальных образовательных
учреждений, обустройство прилегающих
к ним территорий»

ИНФОРМАЦИЯ

о порядке приема граждан в Управлении образования
Администрации Тункинского района

Адрес Управления образования Администрации Тункинского района:
671010 с. Кырен, ул. Советская, 5.

Телефоны:

Начальник Управления образования Администрации МО «Тункинский район»: 41-4-38, 41-1-98 (факс);
заместитель начальника Управления образования Администрации МО «Тункинский район»: 41-1-09;

Адрес электронной почты Управления образования Администрации МО «Тункинский район»: ruotnk@mail.ru

Часы работы:

понедельник – пятница с 09.00 час до 18.00 час.

Перерыв:

с 12.00 час до 13.00 час.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Обеспечение содержания зданий и
сооружений муниципальных образовательных
учреждений, обустройство прилегающих
к ним территорий»

СПИСОК МОУ

№	СОШ или ДОУ	Юридический адрес	Рабочий телефон	Электронный адрес
1.	МБОУ «Аршанская средняя общеобразовательная школа»	с. Аршан, Трактовая, 50	97-4-92 (факс)	acoshrb@mail.ru
2.	МБОУ «Ахаликская ООШ»	Ахалик, Ленина, 18	92-5-33	ahalikmoy@mail.ru
3.	МБОУ Галбайская ООШ	Галбай, Трактовая, 8	92-3-42	dmm1959@mail.ru
4.	МБОУ «Горхонская СОШ	с. Кырен, ул. Пушкина, 9	41-5-45 (факс)	gorhon64@mail.ru
5.	МБОУ «Далахайская ООШ	с. Далахай, ул.Ленина, 3		dalakhay@mail.ru
6.	МБОУ «Жемчугская СОШ	с. Жемчуг, ул. Ивахинова, 37	93-2-40	gemsc83@mail.ru
7.	МБОУ «Зун-Муринская СОШ	с. Зун-Мурино, ул. Комарова, 37	96-6-74 (Факс)	tuyanatokurenova@mail.ru
8.	МБОУ «Кыренская СОШ	с. Кырен, ул. Ленина, 65	41-0-65	cyrenschool@mail.ru
9.	МБОУ «КОСОШ	с. Кырен, ул. Пушкина, 9	41-1-60	kososh2011@yandex.ru
10.	МБОУ «Мондинская СОШ	с. Монды, ул. Школьная, 1	93-1-32	mondy.sosh@mail.ru
11.	МБОУ «Охор-Шибирская ООШ	с. Охор-Шибирь, ул. Школьная, 1	93-2-73	oshibir@mail.ru
12.	МБОУ «Толтойская СОШ	у. Хурай-Хобок, ул. Школьная, д. 1	99-3-10	toltoy@yandex.ru
13.	МБОУ «Торская СОШ	с. Торы, ул. Школьная, 2	95-5-48	torsosh@yandex.ru
14.	МБОУ «Тункинская СОШ	Тунка, ул. Львова, 6	92-4-83	schooltunka@mail.ru
15.	МБОУ Туранская СОШ	с. Кырен, ул. Центральная, 80	94-1-11	turanscool100@yandex.ru
16.	МБОУ Харбятская ООШ	с. Харбяты, ул. Ленина, 1	42-2-07	kharbyatschool@mail.ru
17.	МБОУ «Хужирская ООШ	у. Хужиры, ул. Школьная, 1		komarstan@mail.ru
18.	МБОУ «Хойтогольская СОШ	у.Хойто-Гол, Кв. 8, д. 20	98-1-44	hoitogolschool@yandex.ru
19.	МБОУ «Нуганская НШДС	у. Нуган, ул.Калинина,25	42-2-48	nugan_2@mail.ru
20.	МБОУ «Гужирская НШДС	с. Гужиры, ул. Истомина 25		guzhirkayashkolasad@list.ru
21.	МБОУ «Шанайская НШДС	у. Шанай,	96-5-22	iramarkhueva@mail.ru

		ул.Советская, 15		ru
22.	МБОУ «Шулутовская НШДС	у. Шулута ул.Калинина,1	42-2-20	shuluta2013@yandex.ru
23.	МБОУ «Тальская НШДС	с.Талое ул. Каменушка, 13а	99-3-13	karceva-54@mail.ru
24.	МБОУ «Еловская НШДС	с. Еловка, ул. Комсомольская,1	93-3-88	usolcevanadia@mail.ru
25.	МБОУ «Тагархайская НШДС	с. Тагархай, ул. Балданова,15		nmankhanova@mail.ru
26.	МБДОУ «Кыренский д/с №2 комбинированного вида	с. Кырен, ул. Ленина, д. 145-а	41-3-79	stalina.chubina@mail.ru
27.	МБДОУ Кыренский д/с №4 комбинированного вида	с. Кырен, ул. Степная, д. 6	41-9-44	galya.taryashinova@mail.ru
28.	МБДОУ Кыренский д/с «Солнышко»	Кырен, ул. Ленина, д. 51-б		verasys@rambler.ru
29.	МБДОУ Аршанский д\с «Ручеек»	Аршан, ул. Бр Домышевых, 31	97-4-32	darya.u.48@mail.ru
30.	МБДОУ Ахаликский д\с	с. Ахалик, ул. Ленина, д. 64		89041151734@yandex.ru
31.	МБДОУ Галбайский д\с	с. Галбай, ул. Ленина, д. 35		galbay.dou@mail.ru
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Далахайский д\с	Тункинский район, с. Далахай,ул. 70-лет октября, д.14	95-5-21	
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Жемчугский д\с	с. Жемчуг, ул Коммунистическая, д. 32	93-2-15	galsanovaz@mail.ru
34.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Зун-Муринский д\с	Тункинский район, с.Зун-Мурино, ул Комарова,д. 2		
35.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Мондинский д\с	Тункинский район, с. Монды, ул. Гашунова, д. 5		dugarova.1974@mail.ru
36.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Нировский д\с	с. Нилова-Пустынь, Центральная, д. 58	93-4-80	ya.rodnichok2012@yandex.ru
37.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Охор-Шибирский д\с	Тункинский район, с. Охор-Шибирь, ул. Школьная, д. 3	93-6-62 93-2-62	naranseseg2012@mail.ru
38.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Токурэнский д\с	Тункинский район, с. Токурэн, ул. Тракторная, д. 17	92-4-48 92-5-64	sofinasorokovikova@mail.ru
39.	Муниципальное бюджетное дошкольное	Тункинский район, у. Хурай-Хобок, ул.		arimenova@yandex.ru

	общеобразовательное учреждение Толтойский д\с	Тулаева, д. 14		
40.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Тункинский д\с	Тункинский район, с. Тунка, ул Львова, д. 7	92-3-37	konishkinag@mail.ru
41.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Туранский д\с	Тункинский район, с. Туран, ул. Центральная, д. 84		gambalova.60@mail.ru
42.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Хойтогольский д\с	Тункинский район, у. Хойто-Гол, кв. 10, д. 57		hoitogolschool@yandex.ru
43.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Хужирский д\с	Тункинский район, у. Хужиры, ул. Ленина, д. 250		manhgal@mail.ru
44.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Шимкинский д\с	Тункинский район, с. Шимки, ул. Октябрьская, д. 30	96-7-36	
45.	Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение Харбятский д\с	Тункинский район, с. Харбяты, ул. Ленина, 1 - а		
46.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Районный центр детско – юношеского туризма и краеведения» (РЦДЮТиК)	Тункинский район, с.Кырен ул. Ленина,	42-0-18	t.tunka@mail.ru
47.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа» (ДЮСШ)	Тункинский район, с.Кырен ул. Советская, д3		Moiseeva.seseg@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Обеспечение содержания зданий и
сооружений муниципальных образовательных
учреждений, обустройство прилегающих
к ним территорий»

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий (административных процедур) при исполнении
муниципальной услуги по заявке от учреждения



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
исполнения муниципальной услуги
«Обеспечение содержания зданий и
сооружений муниципальных образовательных
учреждений, обустройство прилегающих
к ним территорий»

БЛОК - СХЕМА

**последовательности действий (административных процедур) при исполнении
муниципальной услуги по заявлению**

