

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 марта 2018 года
пгт. Змиевка

№ 126

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Свердловского района Орловской области»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Свердловского района Орловской области»

2. Признать утратившим силу постановление администрации Свердловского района Орловской области от 17 июня 2011 года № 409 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Свердловского района».

3. Управлению образования, молодежи и спорта Администрации Свердловского района Орловской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Свердловского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Толкунова С.В.

Глава Администрации
Свердловского района



О.Д. Шумай

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Свердловского района Орловской области»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Свердловского района Орловской области» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования, молодежи и спорта Администрации Свердловского района Орловской области (далее – Управление), предоставляющего муниципальную услугу:

Почтовый адрес Управления: Орловская область, Свердловский район, пгт. Змиёвка, ул. Садовая, д. 45.

Телефон/факс: (48645) 2-14-33, (48645) 2-16-45 / (48645) 2-14-33.

Адрес электронной почты: otdelobraz@mail.ru

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет): <http://edu-zmievka.ru>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет: <http://gosuslugi.ru>

Адрес государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (далее – Региональный портал) в сети Интернет: <http://pgu.57ru.ru>

График работы: понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

перерыв – с 13:00 до 14:00;

суббота и воскресенье – выходные дни.

■ предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Орловской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

б) о настоящем Регламенте и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

в) о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты Управления;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Управления, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

л) иной информации о деятельности Управления в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1. Регламента, можно получить:

На портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Обратившись в Управление лично, по почте, электронной почте, телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г»-«к» пункта 1.4.1. Регламента можно получить:

На официальных сайтах Управления;

На Региональном портале в сети «Интернет»;

На информационных стендах в помещениях Управления.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за информирование.

Должностные лица, ответственные за информирование, определяются приказом Управления, который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационных стендах Управления (далее – должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностные лица Управления, принявшие звонок, разъясняют заявителю право обратиться с письменным обращением в Управление и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки, должностные лица, ответственные за информирование, должны назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Управления.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Управления в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации.

1.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и правового акта о его утверждении: в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале;

на информационных стендах в помещениях Управления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Свердловского района Орловской области.

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением – в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, приема документов на предоставление муниципальной услуги, принятия решения о

предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирования заявителя о принятом решении.

2.2.2. Управление осуществляет взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления, должностными лицами, организациями в рамках их компетенции по решению поставленных в обращении вопросов. Требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, запрещается.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, в частности подведомственных Управлению образовательных организациях согласно перечню, указанному в приложении 1.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителя рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

По электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

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

Конституцией Российской Федерации, источники опубликования;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного общего, начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными Минобрнауки России;

Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Уставом Свердловского района Орловской области;

Настоящим административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) заявление о предоставлении муниципальной услуги в интерактивной форме либо на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Бланки заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги размещаются на сайте Управления в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки и заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью, при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право записаться на прием в Управление в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.3. Заявитель имеет право представить заявление следующими способами:

а) путем личного обращения;
б) посредством почтовой связи;
в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Управления.

При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявитель представил заявление, оформление которого не соответствует установленным требованиям (пункт 2.6.1 настоящего Регламента).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме осуществляется в день поступления заявления в Управление (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Регистрация заявления, представленного лично, осуществляется в день обращения в журнале регистрации заявлений Управления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.12.2. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

2.12.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.12.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также с настоящим Регламентом.

Настоящий регламент, постановление об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Прием заявителей осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Таблички на дверях кабинетов или на стендах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.12.5. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

адаптация официального сайта Управления в сети «Интернет» для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

в) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

г) соблюдение графика работы.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Управления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) приём и регистрация запроса (заявления);
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка и направление ответа заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Должностное лицо, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

3.2.3. При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления заявления работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.2.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной

услуги на рассмотрение зарегистрированного заявления либо мотивированный отказ в приеме заявления.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления руководителю (в его отсутствие – заместителю) Управления в день регистрации заявления.

3.3.2. Руководитель:

- определяет должностное лицо Управления, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя. Порядка и срока исполнения.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 1 рабочего дня.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является определение исполнителя, ответственного за подготовку информации заявителю.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка и направление ответа заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры является направление заявления на рассмотрение конкретному исполнителю – должностному лицу Управления.

3.4.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- готовит проект ответа на заявление и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю Управления.

3.4.3. После подписания ответа на обращение заявителя руководителем исполнитель направляет его заявителю в установленном порядке. Ответ на обращение, поступившее в Управление по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных (рабочих) дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является подготовка документа с информацией об организации начального, среднего и дополнительного профессионального образования.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю информации об организации начального, среднего и дополнительного образования.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

- 4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
- 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Руководителем Управления.
Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.
- 4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.
Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента образования Орловской области на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.
Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
Акт подписывается членами комиссии по проведению проверки.
- 4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Свердловского района Орловской области возлагается на должностных лиц Управления.
- 4.5. Контроль со стороны граждан. Их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги

- 5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении муниципальной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-

ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг» и настоящим Регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на предоставление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Управление.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования,

в том числе Интернет, Регионального портала в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц Управления – руководителю Управления;
- начальника Управления – Департамент образования Орловской области.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: об удовлетворении жалобы; об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования,
а также дополнительного образования
в образовательных организациях,
расположенных на территории
Свердловского района Орловской области»

Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Контактный телефон	Интернет-сайты	Адрес электронной почты	График работы
Школы						
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богодуховская средняя общеобразовательная школа»	303324, Орловская область, Свердловский район, с. Богодухово, ул. Центральная, д. 18	2-57-22	bogsosh.moy.su	schoolbog@yandex.ru	8.30-17.30
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Змиёвский лицей»	303320, Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Чкалова,	2-23-08	zmievka- licey.ucoz.ru	kabininf31@yandex.ru	8.30-17.30

		д. 12 «а»				
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Змиёвская средняя общеобразовательная школа»	303320, Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Школьная, д. 5	2-10-07	zmischool2. ucoz.ru	sekretar250@mail.ru	8.30-17.30
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Куракинская средняя общеобразовательная школа»	303336, Орловская область, Свердловский район, п. Куракинский, ул. Школьная, д. 6	2-45-75	kurshkola.esy.es	zakharkina_71@ mail.ru	8.30-17.30
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская средняя общеобразовательная школа им. А.С.Жадова»	303332, Орловская область, Свердловский район, с. Никольское, ул. Молодежная, д. 2	2-55-15	niksosch.ucoz.ru	nikolskaiasosch@ mail.ru	8.30-17.30
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопетровская средняя общеобразовательная школа»	303321, Орловская область, Свердловский район, д. Новопетровка, ул. Садовая, д. 7	2-20-76	novopetschooll. ucoz.ru	drediger@mail.ru	8.30-17.30

7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Борисоглебская основная общеобразовательная школа»	303336, Орловская область, Свердловский район, с. Борисоглебское, ул. Школьная, д. 6	2-68-39	School.bs.esy.es	ktatiana1965@gmail.com	8.30-17.30
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская основная общеобразовательная школа»	303322, Орловская область, Свердловский район, д. Домнино, ул. Школьная, д. 14	2-37-44	pervomai.do.am	PMAYSHCOOL2008@yandex.ru	8.30-17.30
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Плосковская основная общеобразовательная школа»	303331, Орловская область, Свердловский район, с. Плоское, ул. Школьная, д. 10	2-35-17	ploskovo.ucoz.ru	ploskovo@yandex.ru	8.30-17.30
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хотетовская основная общеобразовательная школа»	303339, Орловская область, Свердловский район, д. Хотетово, ул. Солнечная, д. 58	2-67-96	moyxoosh.lbihost.ru	moy-xoosh@mail.ru	8.30-17.30

11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яковлевская основная общеобразовательная школа им. Е.А.Благиной»	303326, Орловская область, Свердловский район, с. Яковлево, ул. Школьная, д. 3	2-31-42	yakovlevoschool .ucoz.ru	yakovlevo2007@ rambler.ru	08.30-17.30
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Змиевский детский сад комбинированного вида № 1»	303320, Орловская область, Свердловский район, пгт. Змиевка, ул. Ленина, д. 21	2-20-19	ds1-zmievka.ru/	mbdouzmiievskiydetski ysad1@mail.ru	07.00-19.00
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Змиевский детский сад общеразвивающего вида № 2»	303320, Орловская область, Свердловский район, пгт. Змиевка, ул. Пионерская, д. 1	2-12-17	zmids2@ yandex.ru	zmievka.my1.ru	07.00-19.00
14	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Свердловский центр детского творчества»	303320 Орловская обл. Свердловский район п. Змиевка ул. Садовая 45	2-12-45	cdt.zmievka@m ail.ru	cdt zmievka.ucoz.ru	07.00-19.00

15	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа» Свердловского района»	303320 Орловская обл. Свердловский район п. Змиевка ул. Ленина 25	2-11-47	fedyaev1994@b k.ru	<u>dyuss-zmievka</u>	07.00+19
----	--	---	---------	-----------------------	----------------------	----------

административному регламенту
«Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования,
а также дополнительного образования
в образовательных организациях,
расположенных на территории
Свердловского района Орловской области»

Образец заявления для получения муниципальной услуги

Начальнику Управления образования
молодежи и спорта администрации
Свердловского района Орловской области

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить информацию об образовательной организации,
расположенной на территории Свердловского района Орловской области:

- дошкольного образования;
- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования;
- дополнительного образования
(нужное подчеркнуть)

(наименование образовательной организации)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления:

Дата принятия заявления

« ____ » _____ 20 ____ года

Должность специалиста, принявшего документы _____

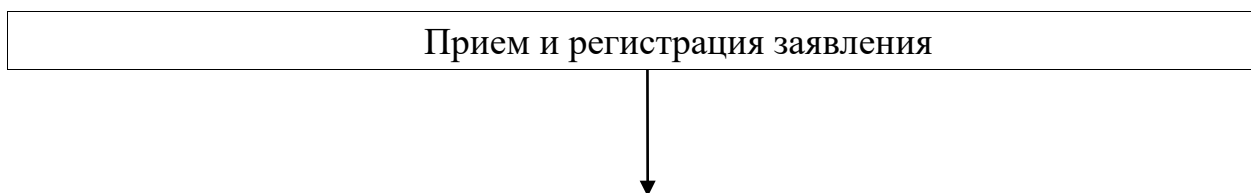
Фамилия, имя, отчество _____

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту
«Предоставление информации
об организации общедоступного
и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования,
а также дополнительного образования
в образовательных организациях,
расположенных на территории
Свердловского района Орловской области»

Блок-схема Последовательности предоставления муниципальной услуги



Рассмотрение запроса и
оформление результата
предоставления муниципальной услуги



Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги