



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КОНСТАНТИНОВСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КОНСТАНТИНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2021

г. Константиновск

№ 78/439-П

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного образования в
образовательных учреждениях, расположенных на территории
Константиновского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации Константиновского района от 29.08.2017г. №766 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления Константиновского района и подведомственными им муниципальными учреждениями», Администрации Константиновского района **постановляет:**

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 учреждениях, расположенных на территории Константиновского района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановления Администрации Константиновского района от 08.12.2017 №1155 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Константиновского района», от 15.05.2018 №458 «О внесении изменений в Постановление Администрации Константиновского района от 08.12.2017

№1155 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Константиновского района», от 18.07.2018 №678 «О внесении изменений в Постановление Администрации Константиновского района от 08.12.2017 №1155 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Константиновского района» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Константиновского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Константиновского района Д.В. Абрамова.

Глава Администрации
Константиновского района

В.Е. Калмыков

Копия верна:
Начальник общего отдела
Администрации Константиновского района



И.В. Тюменева

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 учреждениях, расположенных на территории Константиновского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

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 учреждениях, расположенных на территории Константиновского района» (далее – регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) в муниципальных бюджетных образовательных организациях Константиновского района (далее – МБОО) при оказании муниципальной услуги.

Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:

Отдел образования – Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Константиновского района».

МБОО – Муниципальные бюджетные образовательные организации Константиновского района, указанные в приложении к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Константиновского района».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители, совершеннолетние граждане (далее - заявители):

- физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела образования:

1) адрес: 347250, Ростовская область, г. Константиновск, ул. Ленина, 20,

2) режим работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.00 час., перерыв с 12.00 до 12.45; пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

3) справочные телефоны: заведующий Отделом образования, приемная - 8 (6393) 2-39-97, специалист, курирующий предоставление муниципальной услуги - 8(6393) 2-17-61.

4) адреса электронной почты roo@konst.donpac.ru, mu.otdel.obrazovaniya@yandex.ru

5) адрес сайта <http://www.konroo.ru>.

1.3.1. Информация об МБОУ Константиновского района

№ п/п	Наименование учреждения (полное)	Адрес образовательного учреждения (включая индекс)	Телефон	Адрес электронной почты	Адрес Интернет-сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	347250, Ростовская область г. Константиновск, ул. 25 октября, 57	8 (86393) 2-34-33, 2-10-98	school1@konst.donpac.ru	http://konst-school1.narod.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	347250, Ростовская область г. Константиновск, ул. Рылеева, 59	8 (86393) 6-00-63, 2-17-25	school2@konst.donpac.ru	http://konssh2.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ведерниковская основная общеобразовательная школа»	347267 Ростовская область Константиновский район, х. Ведерников, ул. Лесная, 37	8 (86393) 48-3-11	antonetatyna@mail.ru	www.vssh.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнепотаповская средняя общеобразовательная школа»	347279 Ростовская область Константиновский район, х. Верхнепотапов, ул. Школьная, 24	8 (86393) 54-1-48	vpshol@mail.ru	www.vpshool.ru
5.	Муниципальное бюджетное	347272 Ростовская область	8 (86393)	ETU.NSOSH@mail.ru	http://nssh.ru

	общеобразовательное учреждение «Николаевская средняя общеобразовательная школа»	Константиновский район, ст. Николаевская, ул. Центральная, 28	5-12-44, 5-17-71		
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богоявленская средняя общеобразовательная школа»	347271 Ростовская область Константиновский район, ст. Богоявленская, ул. Центральная, 4	8 (86393) 53-1-10	bog.2007@list.ru	http://mou-bssh.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гапкинская средняя общеобразовательная школа»	347277 Ростовская область Константиновский район, х. Гапкин, ул. Центральная, 40	8 (86393) 55-1-16, 55-1-48	gapkin@bk.ru	http://gapkin-school.narod.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская основная общеобразовательная школа»	347268 Ростовская область Константиновский район, х. Михайловский, ул. Березовая, 22	8 (86393) 52-5-43	moumihailschool@mail.ru	www.mihshkola.pp.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнежуравская основная общеобразовательная школа»	347262 Ростовская область Константиновский район, х. Нижнежуравский, ул. Мира, 16	8 (86393) 57-1-22	nguravka.schkola@mail.ru	http://edu.of.ru/NGuravka
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стычновская средняя общеобразовательная школа»	347276 Ростовская область Константиновский район, п. Стычновский, ул. Лесная, 2	8 (86393) 48-1-44	olenka_77@inbox.ru	http://www.stsosh.ru
11.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного	347250 Ростовская область г. Константиновск, ул. Донская, 4а	8 (86393) 2-14-66	dusshal@mail.ru	www.horse-sport.info

	образования «Детско-юношеская спортивная школа №1»				
12.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №2»	347250 Ростовская область г. Константиновск, ул. 25 октября, 49	8 (86393) 2-16-41	moudoddusch2@mail.ru	www.sportko.ru
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы	347250 Ростовская область г. Константиновск, ул. Красноармейская, 47	8 (86393) 2-22-25	cvr_61@mail.ru	www.centravr.ru
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Колобок»	347270 Ростовская область, Константиновский район, х. Камышный, ул. Новая, 6	8 (86393) 2-37-60	kolobok-2009.golikova@yandex.ru	http://kolobok13.ru/
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №12 «Сказка»	347250 Ростовская область, Константиновский район, х. Гапкин, ул. Центральная 40\1	8 (86393) 5-53-08	gapkinsad@yandex.ru	http://www.skazka12.ru/
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №3 «Солнышко»	347250 Ростовская область, г. Константиновск, ул. Топилина, 42	8 (86393) 2-28-42	savkinasolnishko@rambler.ru	www.mydomen.sunny.okis.ru
17.	Муниципальное бюджетное	347250 Ростовская область, г.	8 (86393)	ladushki2005@mail.ru	http://ладушк

	дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 2 «Ладушки»	Константиновск, ул. Баумана, 108	6-01-33		исад.рф/
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад №4 «Золотой ключик»	347251 Ростовская область, г. Константиновск, ул. Баумана, 208	8 (86393) 2-14-41	kluchik@konst.donpac.ru	http://crr-goldkey.ru
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №8 «Виноградника»	347267 Ростовская область, Константиновский район, х. Ведерников, 3 переулок, 8	8 (86393) 48-3-22	vinog_1@mail.ru	http://vinogradinka.net.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Росинка»	347271 Ростовская область, Константиновский район, ст. Богдавленская, ул. Кленовая, 5	8 (86393) 53-1-14	rosinka.berezutskaya@yandex.ru	http://rosinka9.ru/
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 «Светлячок»	347268 Ростовская область, Константиновский район, х. Хрящевский, ул. Бульварная, 20	8 (86393) 5-26-03	svetlyachok05@bk.ru	http://дссветлячок.рф

22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №11 «Березка»	347272 Ростовская область, Константиновский район, ст. Николаевская, ул. Центральная, 17	8 (86393) 5-12-28	kozedubov_a48@mail.ru	http://dsberezka.ru/
23.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Колосок»	347264 Ростовская область, Константиновский район, х. Нижнекалинов, ул. Набережная, 19	8 (86393) 54-1-83	kolosok.1964@mail.ru	http://kolosokсад.рф/
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Колокольчик»	347263 Ростовская область, Константиновский район, х. Почтовый, ул. Центральная, 1	8 (86393) 54-1-99	kolokol_1979@mail.ru	http://kolokol7.ru/
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 «Аленушка»	347250 Ростовская область, г. Константиновск, ул. Комарова, 49	8 (86393) 2-17-10	alenuшка@konst.donpac.ru	http://alenuшка1.pf
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №5	347250 Ростовская область, г. Константиновск, ул. Комсомольская, 136	8 (86393) 2-13-78	Ulibka0522@mail.ru	http://ulibka.net.ru

	«Улыбка»				
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №14 «Теремок»	347250 Ростовская область, г. Константиновск, ул. Карташова д. 174	8(86393) 6-10-35	teremok142016@yandex.ru	http://www.teremok14.com.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги может быть получена заявителем в устной форме по указанным справочным телефонам, при личном приеме, а также на информационных стендах в МБОО в форме блок-схемы предоставления услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация содержит следующие сведения:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Указанная информация может быть получена заявителем также в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- консультирование в МБОО - время ожидания заявителя при консультировании в МБОО не должно превышать 15 минут;
- консультирование по почте (по электронной почте) - при

консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения в МБОУ;

- консультирование по телефону - ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

Публичная устная консультация - Публичная устная консультация осуществляется сотрудниками МБОУ с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения.

Публичная письменная консультация - осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале МБОУ, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.5. Специалисты МБОУ, предоставляющие муниципальную услугу:

- при обращении заинтересованного лица по телефону дают ответ самостоятельно. Если специалист МБОУ, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время консультации, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.6. На информационных стендах МБОУ в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано

в МБОУ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц МБОУ, предоставляющих муниципальные услуги за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

1.3.7. На официальном сайте МБОУ размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес МБОУ;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты МБОУ;
- текст административного регламента.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Константиновского района».

2.2. Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют МБОУ Константиновского района:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» (МБОУ СОШ №1),
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ СОШ №2),
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ведерниковская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Ведерниковская ООШ»),
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Верхнепотаповская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Верхнепотаповская СОШ»),
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Николаевская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Николаевская СОШ»),
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богоявленская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Богоявленская СОШ»),
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гапкинская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Гапкинская СОШ»),
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Михайловская ООШ»),
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Нишнежуравская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Нишнежуравская ООШ»),

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Стычновская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Стычновская СОШ»),

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №1» (МБУ ДО ДЮСШ №1),

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа №2» (МБУ ДО ДЮСШ №2),

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы (МБУ ДО ЦВР),

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №13 «Колобок» (МБДОУ №13 «Колобок»),

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №12 «Сказка» (МБДОУ №12 «Сказка»),

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №3 «Солнышко» (МБДОУ №3 «Солнышко»),

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 2 «Ладушки» (МБДОУ №2 «Ладушки»),

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка детский сад №4 «Золотой ключик» (МБДОУ №4 «Золотой ключик»),

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №8 «Виноградинка» (МБДОУ №8 «Виноградинка»),

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Росинка» (МБДОУ №9 «Росинка»),

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №10 «Светлячок» (МБДОУ №10 «Светлячок»),

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №11 «Березка» (МБДОУ №11 «Березка»),

- Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Колосок» (МБДОУ №6 «Колосок»),

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №7 «Колокольчик» (МБДОУ №7 «Колокольчик»),

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №1 «Аленушка» (МБДОУ №1 «Аленушка»),

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением

деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №5 «Улыбка» (МБДОУ №5 «Улыбка»),

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №14 «Теремок» (МБДОУ №14 «Теремок»).

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги:

- Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Константиновского района».

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение информации на запрос заявителя об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях;

- устный ответ на запрос заявителя;
- ответ по электронной почте на запрос заявителя;
- ответ в письменной форме на запрос заявителя;
- мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги по запросам заявителей - не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса, устный ответ в течение 30 минут.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в МБОО электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 20.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставы МБОУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуги:

- 1) заявление – оригинал;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя - копия при предъявлении оригинала;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического, если с заявлением обращается представитель заявителя – копия при предъявлении оригинала;

В случае предоставления нотариально удостоверенной доверенности, требуется обращение заявителя к нотариусу за услугой по удостоверению доверенностей, согласий, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в МБОУ следующими способами:

- на бумажном носителе - при личном обращении в МБОУ;
- почтовым отправлением в адрес МБОУ;

Запрос заявителя также может быть представлен в устной форме.

В заявлении и документах не должно быть подчисток, либо приписок,

зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений.

2.6.1. Заявление о предоставлении информации об организации образования, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Требования к заявлению:

- заявление должно быть написано разборчиво или машинописным (компьютерным) способом;

- заявление не может быть заполнено карандашом.

Требования к содержанию заявления:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

- адрес регистрации заявителя;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- подпись заявителя;

- дата;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы и место их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

МБОО не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов нет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Принятие Отделом образования решения о приостановлении или отказе в предоставлении услуги допускается только по основаниям, предусмотренным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (ст.7 закона №210-ФЗ).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в течении 7 дней.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей - героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда"; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации письменного (электронного) запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.

Датой принятия к рассмотрению письменного (электронного) запроса о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших запросов.

Регистрация письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в день обращения.

Регистрация электронного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение двух рабочих дней.

При непосредственном обращении к официальным сайтам МОУ в сети Интернет представления документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг.

Здания, в которых расположены образовательные учреждения должны отвечать следующим требованиям.

Помещение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими

возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения в МБОО для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- снижение количества взаимодействий физических и юридических лиц с должностными лицами МБОО при получении муниципальной услуги;

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать муниципальную услугу, а также полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МБОО, осуществленные в ходе проведения муниципальной услуги.

2.17.4. Показателями оценки доступности услуги для лиц с ограниченными возможностями являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками МБОО, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.18. Иные требования предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- лично в МБОО;

- по телефону;

- в письменной (электронной) форме на почтовый (электронный) адрес заявителя;

- на официальных сайтах МБОО в сети Интернет.

2.18.1.1. В МБОО заявление и пакет документов принимает работник МБОО.

При предоставлении документов в МБОО, копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.

2.18.1.2. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес МБОО направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ. направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.18.3. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:

- заявление в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

- электронные документы (электронные образы документов),

прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.4. Документы, прилагаемые к заявлению, направляются в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, или в форме электронного образа бумажного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, изготовившего или выдавшего эти документы, либо лица, уполномоченного заверять копии таких документов в форме документов на бумажном носителе, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.5. Заявление и пакет документов, представленные с нарушением требований, не рассматриваются.

2.18.6. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.7. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или на адрес электронной почты (в соответствии со способом получения результата, указанным в электронном заявлении).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием от заявителя обращения на получение муниципальной услуги
2. Рассмотрение запроса от заявителя для установления его права на получение муниципальной услуги
3. Предоставление муниципальной услуги заявителю

3.2. Блок-схема оказания муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.3. Административная процедура - прием от заявителя обращения на получение муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при обращении заявителя в МБОО.

Регистрация полученного заявления осуществляется работником МБОО, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в МБОО.

3.3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов при направлении по почте в адрес МБОУ.

Регистрация полученного по почте заявления и пакета документов осуществляется работником МБОУ, ответственным за делопроизводство, в день поступления документов в МБОУ. Доведение исполнения услуги до ответственного исполнителя МБОУ осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Критерием принятия решений о регистрации заявления является факт направления заявления на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления.

Предоставление муниципальной услуги заявителю в установленный законом срок (при личном обращении - не более 30 минут, при письменном – не более 30 дней с момента регистрации запроса; регистрация запроса в день его подачи) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура - Рассмотрение запроса от заявителя для установления его права на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является прием запроса от заявителя и регистрация его в журнале.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения обращения заявителя является поступление заявления работнику МБОУ (сотруднику МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района»), ответственному за рассмотрение обращения заявителя.

По результатам рассмотрения обращения и представленных заявителем сведений работник МБОУ (сотрудник Отдела образования), ответственный за рассмотрение обращения заявителя, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и принимает (готовит) решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 30 минут, при письменном – 30 дней.

3.6. Административная процедура - выдача результата муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение работником МБОУ запрос заявителя на предоставление информации, либо мотивированного отказа.

Ответственными за исполнение данной процедуры является МБОУ.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение работником МБОУ запрос заявителя на предоставление информации

об организации образования.

3.6.1. Выдача результата муниципальной услуги при обращении заявителя лично в МОУ.

После регистрации результат муниципальной услуги передается заявителю (либо представителю заявителя).

Выдача результата осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МБОУ с документом, удостоверяющим личность;
- специалист МБОУ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- заявитель подтверждает получение документов (либо мотивированного отказа) личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.6.3. Направление результата муниципальной услуги по почте.

В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги по почте работник МБОУ направляет письменный ответ о предоставлении информации.

3.6.4. Направление результата муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации)

Критерием принятия решения при выборе способа направления результата муниципальной услуги является способ получения результата муниципальной услуги, указанный в запросе заявителем.

Результатом административной процедуры является передача заявителю ответа на запрос о предоставлении информации об организации образования.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

- при выдаче в МБОУ - отметка в выписке из МБОУ о получении заявителем ответа на запрос;
- при направлении почтой - отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием им решений.

Контроль осуществляется на основании приказа заведующего МУ «Отдел образования Администрации Константиновского района».

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим руководителем МБОУ и заведующим Отделом образования.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

При проведении мероприятия по контролю у МБОО могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения (при наличии);
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления мониторинга внедрения и исполнения регламента, а также плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, со стороны граждан, их объединений и организаций.

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги, в случае выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации о соблюдении положений регламента, сроках предоставления, контролировать предоставление услуги, путем устных обращений:

- по телефонам в Отделе образования, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента;

4.5. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с

использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего услугу и (или) его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги приостановления предоставления, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 4) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 6) 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами Константиновского района;
- 7) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области,

муниципальными правовыми актами Константиновского района;

8) отказ Отдела или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

- специалиста МБОУ – руководителю МБОУ;
- специалиста Отдела образования – заведующему Отделом образования;

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование МБОУ как органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы МБОУ или Отдел образования принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МБОУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБОУ или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование МБОО, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 раздела 5 административного

регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МБОО.

6. Порядок работы с не востребованными результатами предоставления муниципальной услуги

В случае отсутствия обращения заявителя за получением результата услуги, МБОО, в котором находится такой результат, сохраняет данный документ до момента востребования.

Результат признается не востребованным по истечении 3 месяцев с даты готовности результата к выдаче, после чего результат уничтожают, в случае если он является копией документа, путем измельчения или сожжения.

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных учреждениях,
расположенных на территории
Константиновского района»

Руководителю _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации образования

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизиты)

Прошу
предоставить _____

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности с указанием образовательной организации)

" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

/ _____
(полностью Ф.И.О.)

Приложение №2
к Административному регламенту

*предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных учреждениях,
расположенных на территории
Константиновского района»*

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

