



Муниципальное образование «Ленинский муниципальный район»
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2018

№ 354

с. Ленинское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального района от 04.05.2012 № 206, Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденными постановлением администрации муниципального района от 17.09.2013 № 530, Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район» администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 04.02.2011 № 34 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальным вопросам Комарову О.П.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

В.А. Самков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 15.05.2018 № 354

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий отдела образования Ленинского муниципального района (далее – отдел образования) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от имени Заявителей (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в:

- отделе образования администрации муниципального района;
- муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях, муниципальных казенных общеобразовательных учреждениях, муниципальном казенном учреждении дополнительного образования детей

«Дом школьников с. Ленинское» (далее - учреждения), с использованием средств связи и электронного информирования, посредством размещения на портале, на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации Ленинского муниципального района.

1.3.2. График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- отдел образования администрации Ленинского муниципального района (далее – отдел образования).

Почтовый адрес: 679370, Еврейская автономная область, с. Ленинское, ул. Пограничная, 34.

Адреса электронной почты:

Adm_len@mail.ru .

Len_rn@post.eao.ru.

E-mail: len_otdel_muz@mail.ru .

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на официальном Интернет - сайте администрации муниципального района www.leninsk.eao.ru.

Телефоны:

- начальник отдела образования 8 (42663) 21-2-12;

- заместитель начальника отдела образования 8 (42663) 21-6-17.

График работы отдела:

- понедельник - пятница с 9.00 до 17.00;

- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- выходные дни - суббота, воскресенье.

Заявитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в отделе образования, учреждениях;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в отдел образования, учреждения посредством почтовой и электронной связи.

Прием Заявителей осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема посетителей.

Вышеуказанная информация размещается на Интернет-сайте и информационном стенде. Кроме того, на Интернет-сайте и информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.4. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. При личном посещении отдела образования, учреждений, а также по справочным телефонам Заявителю представляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о принятом решении по конкретному письменному обращению Заявителя;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в установленном порядке письменные обращения Заявителей;
- о месте размещения на Интернет-сайте информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о нормативных актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела образования, учреждений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителя в отдел образования, учреждения посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в отделе образования, учреждениях.

Оформление обращения заявителя и направление его в отдел образования, учреждение, а также оформление и направление ответа отдела образования, учреждения на данное обращение заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, учреждениями.

Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- устное информирование заявителя (представителя заявителя), в том числе по телефону, об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района;

- вручение лично либо направление посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района;

- размещение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района, в средствах массового и электронного информирования.

2.4. Для предоставления муниципальной услуги в устной форме (в том числе по телефону) предусматривается время, необходимое для предоставления полного и исчерпывающего ответа на обращение, фиксирования результата оказания услуги в карточке регистрации устного обращения заявителей, но не более 30 минут.

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в отделе образования, учреждении. В исключительных случаях начальник отдела образования, руководитель учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Размещение информации в средствах массового и электронного информирования осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в отдел образования, учреждение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31, с. 1, ст. 3448, «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, N 53, ч. 1, ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" («Российская газета», № 279, 11.12.2013).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- письменное заявление заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района;

- в случае необходимости в подтверждение доводов Заявителя приложение к письменному заявлению документов и материалов либо их копии.

Требовать от Заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

- в письменном заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- адресат (наименование органа, либо учреждения, в которое обращается Заявитель, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица отдела образования, общеобразовательного учреждения);

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый или электронный адрес, по которому должностным лицом отдела образования, учреждения, должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись Заявителя;

- дата обращения.

2.6.2. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел образования, учреждение, посредством личного обращения Заявителя либо в электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении необходимой информации указанной в п. 2.6.1. настоящего административного регламента

2.9. За предоставление муниципальной услуги плата с Заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление, соответствующее установленным требованиям, регистрируется в день его поступления специалистом отдела образования, учреждением, в течение 15 минут.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

2.12.1. Требования к оформлению входа в здание:

- при входе в здание отдела образования, учреждения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование отдела или учреждения и график приема посетителей.

Здание, в котором расположен отдел образования, учреждение, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том

числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен отдел образования, учреждение;

- предоставление возможности самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги передвижения по территории, на которой расположен отдел образования, учреждение, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен отдел образования, учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказания им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению отдела образования, учреждение, предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставления допуска в помещение администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудникам, предоставляющим услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения отдела образования, учреждение, наравне с другими лицами.

2.12.2. В помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования.

2.12.3. Помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. В помещениях на видном месте размещаются информационные стенды с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Места для ожидания приема оснащаются стульями (кресельными секциями), столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления и должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете на рабочем месте специалиста отдела образования, учреждения.

2.12.7. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оснащается настольными табличками с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для Заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела образования, общеобразовательного учреждения, должностных лицах отдела образования, учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности Заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется посредством обращения Заявителя с запросом на Интернет-сайт либо электронный адрес отдела образования, учреждения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информирование по заявлению.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления, является представление Заявителем (представителем Заявителя) заявления в отдел образования, учреждение лично, либо посредством почтовой или электронной связи.

Заявление регистрируется специалистом, в установленном порядке в день его поступления в отдел образования, учреждение.

При направлении заявления по электронной почте, Заявителю (представителю Заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в отдел образования, учреждение с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, отдела образования - начальнику отдела образования, специалистом учреждения - директору общеобразовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, назначает специалиста отдела образования, учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией начальника отдела образования, директора учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в отдел образования, учреждение.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в отдел образования, учреждение заявления, соответствующего установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа, является поступление заявления с резолюцией начальника отдела образования, директора учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию.

При отсутствии запрашиваемой информации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Указанные проекты писем представляются на согласование с начальником отдела образования, директором учреждения.

Согласованные с начальником отдела образования, директором учреждения письма, содержащие запрашиваемую информацию, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются

специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие информации, запрашиваемой заявителем (представителем Заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является письмо, содержащее запрашиваемую информацию либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем запрашиваемую заявителем информацию, либо письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление Заявителю (представителю Заявителя) письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично, либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) Заявителю (представителю Заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично Заявителю (представителю Заявителя) в помещениях отдела образования, образовательного учреждения, согласно графику работы отдела образования, учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованных с начальником отдела образования, директором учреждения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела образования, образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела образования, директорами учреждений (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела образования, директор общеобразовательного учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела образования, директором учреждения, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, общеобразовательных учреждений, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов Заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником отдела образования.

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

Акт подписывается начальником отдела образования и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению Заявителя в отдел образования, учреждение на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, образовательного учреждения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или

вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел образования, учреждение сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист отдела образования, общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Начальник отдела образования, директор общеобразовательное учреждение несет ответственность за соблюдение соответственно специалистами отдела образования, учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей.

Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав Заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставление муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении

муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений специалистов отдела образования, учреждения в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, образовательного учреждения могут быть обжалованы начальнику отдела образования администрации Ленинского муниципального района, заместителю главы администрации Ленинского муниципального района по социальным вопросам, главе администрации Ленинского муниципального района.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 вышеуказанного Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись Заявителя и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 календарных дней от даты регистрации жалобы.

5.6. При обращении с устной жалобой к вышестоящему должностному лицу, ответ на жалобу может быть дан устно в ходе личного приема.

5.7. Обращения Заявителей, содержащих обжалование решений, действий (бездействий) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения требований законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Ленинского муниципального района и настоящего административного регламента. Заявителю в письменном виде дается ответ о принятых мерах.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

5.10. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в письменной жалобе не указана фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;
- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель уведомляется о данном решении.

Порядок судебного обжалования решений, действий (бездействий) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском и арбитражном судопроизводстве.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района»

Общеобразовательные учреждения, оказывающие муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес Интернет сайта
1.	Отдел образования администрации Ленинского муниципального района	679370, ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Пограничная, 34	21-2-12	len_otdel_muz@mail.ru	http://отдел-образования-ленинского-сп.рф
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ленинское»	ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Октябрьская, 6	21-4-51	sch-lensosh@mail.ru	http://sch-lensosh.siteedu.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Биджан»	ЕАО, Ленинский район, с. Биджан, ул. Пионерская, 32	35-2-82	sch-bidzhan@mail.ru	http://биджан.школа-биджанского-сп.рф

4.	Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Биджан» в с. Башмак	ЕАО, Ленинский район, с. Башмак, ул. Новая, 20 а	63-2-47	bashvinovabobkova@mail.ru	http://биджан.школа-биджанского-сп.рф
5.	Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Биджан» в с. Преображеновка	ЕАО, Ленинский район, с. Преображеновка, пер.Школьный	61-2-46	Sch-preobr@mail.ru	http://биджан.школа-биджанского-сп.рф
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дежнево»	ЕАО, Ленинский район, с. Дежнево, ул. Пограничная, 25	33-2-01	sch-dezhnevo@mail.ru	http://школа-дежневского-сп.рф
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Бабстово»	ЕАО, Ленинский район, с. Бабстово, ул. Оборонная, 20	39-6-22	sch-babstovo@mail.ru	http://школа-бабстовского-сп.рф
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лазарево»	ЕАО, Ленинский район, с. Лазарево, ул. Ушакова, 2	43-2-16	laz_sosh_06@mail.ru	http://школа-лазаревского-сп.рф
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Степное»	ЕАО, Ленинский район, с. Степное, ул.Школьная,5	44-2-45	sch-stepnosh@mail.ru	https://sch-stepnosh.siteedu.ru/
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Воскресеновка»	ЕАО, Ленинский район, с. Воскресеновка, ул. Советская, 11Б	49-2-40	sch-voskres@mail.ru	http://воскресеновка.школа-ленинское-сп.рф

11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Новотроицкое»	ЕАО, Ленинский район, с. Новотроицкое, ул. Набережная, 24	66-2-48	novotr2007@mail.ru	http://новотроицкое.школа-биджанского-сп.рф
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Калинино»	ЕАО, Ленинский район, с. Калинино, ул. Школьная, 5	47-2-95	sch-kalinino@mail.ru	http://калинино.школа-ленинское-сп.рф
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Венцелево»	ЕАО, Ленинский район, с. Венцелево, ул. Центральная, 1	35-3-07	vencelevo2007@mail.ru	http://венцелево.школа-биджанского-сп.рф
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Ленинское»	ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Ленина, 11	21-2-86	sch-lennosh@mail.ru	http://noshlenskoe.ru/
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа с. Кукелево»	ЕАО, Ленинский район, с. Кукелево, ул. Советская, 5	41-2-80	kukelevo-2011@mail.ru	http://кукелево.школа-ленинское-сп.рф
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-Детский сад с. Новое»	ЕАО, Ленинский район, с.Новое, ул. Школьная, 1	42-2-48	sch-novoe@mail.ru	http://новое.дс-ленинского-образования.рф
17.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Биджан»	ЕАО, Ленинский район, с. Биджан, ул. Первомайская, 30	35-2-07	parvg@inbox.ru	http://биджанского-дс-сп.рф
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Дежнёво»	ЕАО, Ленинский район, с. Дежнево, ул. Мира, 12	33-3-36	sad-dezhnevo@mail.ru	http://дежневского-дс-сп.рф

19.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кукелево»	ЕАО, Ленинский район, с. Кукелево, ул. Советская, 5	41-3-19	detskiysad.kukel evo@mail.ru	http:// куклево.дс-ленинского-образования.рф
20.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Башмак»	ЕАО, Ленинский район, с. Башмак, ул. Степная, 12	63-2-37	bashvinovabobk ova@mail.ru	http:// башмак.дс-ленинского-образования.рф
21.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 с. Ленинское»	ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, пер. Почтовый, 4	21-4-30	prelovskaya70@ mail.ru	http:// солнышко.дс-ленинского-сп.рф
22.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Бабстово»	ЕАО, Ленинский район, с. Бабстово, ул. Ленина, 31 а.	39-2-56	tanya_26_08_69 @mail.ru	http://бабстовского-сп.рф
23.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Квашнино»	ЕАО, Ленинский район, с. Квашнино, ул. Центральная, 1	68-2-36	kvashnino.kompl eks@mail.ru	http:// квашнино.дс-дежневского-сп.рф
24.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Воскресеновка»	ЕАО, Ленинский район, с. Воскресеновка, ул. Садовая, 10	49-2-40	sch- voskres@mail.ru	http:// воскресеновка.дс-ленинского-образования.рф
25.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 с. Ленинское»	ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Кагыкина, 21	21-6-66	ivan1967.67@m ail.ru	http:// теремок.дс-ленинского-сп.рф

26.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кирово»	ЕАО, Ленинский район, с. Кирово, ул. Кооперативная, 1	65-2-22	kirovo-shkolads@rambler.ru	http://кирово.школа-биджанского-сп.рф
27.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Калинино»	ЕАО, Ленинский район, с. Калинино, ул. Советская, 5	47-2-21	lena.matrosova.2017@mail.ru	http://калинино.дс-ленинского-сп.рф
28.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Дом школьников с. Ленинское»	ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Ленина, 14	22-1-21	len_otdel_muz@mail.ru	http:// дш.отдел-образования-ленинского-сп.рф

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

