



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2018

№433

г.Саки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым» и признании утратившими силу постановление администрации Сакского района Республики Крым от 02.06.2015 №152

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», распоряжением Совета министров Республики Крым от 11.04.2016 № 343-р «Об утверждении плана мероприятий по достижению значения показателя «Доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме в Республике Крым» к 2018 году – не менее 70 процентов», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 20 октября 2017 года № 485 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района

Республики Крым», с целью приведения в соответствие с нормами действующего законодательства нормативных правовых актов, оптимизации предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сакского района Республики Крым от 02.06.2015 № 152 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сакского района Республики Крым Р.А.Халитова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
главы администрации

О.Н. Саннэ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К проекту постановления администрации Сакского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым», внесённого заместителем начальника отдела образования администрации Сакского района Илларионовой Н.А.

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата
Заместитель главы администрации	С.Н.Исайкина		
Заместитель главы администрации	Р.А.Халитов		
Начальник отдела правового обеспечения и противодействия коррупции администрации	К.Г.Белицкий		
Заведующий сектором по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации	И.Ю.Безлюдный		
Заместитель начальника отдела образования администрации	Н.А. Илларионова		

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего
образования в образовательных учреждениях
Сакского района Республики Крым»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым» (далее - административный регламент) является:

- предоставление полной и достоверной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории Сакского района Республики Крым;
- определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела образования администрации Сакского района Республики Крым (далее – Отдел образования), руководителями муниципальных бюджетных образовательных учреждений

Сакского района Республики Крым и муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Сакского района Республики Крым (далее - образовательные учреждения).

1.3.1.1. Почтовый адрес Отдела образования: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, 15;

Телефоны для справок: 0(36563) 2-34-39, 2-36-07, 3-10-72.

Факс: 0(36563) 2-36-07.

– Адрес официального веб-сайта: портал Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район», на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»);

Адрес электронной почты Отдела образования: rayono@sakimo.rk.gov.ru;

График работы отдела образования: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.1.2. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок образовательных учреждений представлена в приложении №2 и приложении №3 к административному регламенту.

1.3.1.3. Информацию о муниципальной услуге можно получить в государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ») и его территориальных отделениях.

Адрес ГБУ РК «МФЦ»: г.Саки, ул. Советская, 2.

Телефоны «горячей линии» ГБУ РК «МФЦ»: 8 3652 604-920, +7978 000-06-52.

График работы ГБУ РК «МФЦ» устанавливается руководством ГБУ РК «МФЦ».

Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела образования, образовательных учреждений и ГБУ РК «МФЦ» можно получить:

- по справочным телефонам;
- на официальном сайте в сеть «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее — Единый портал);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее — Портал услуг РК).

1.3.2. Заявитель имеет право на получение всей необходимой информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- при личном обращении заявителя в Отдел образования и (или) в образовательных учреждениях;
- на стенде приемного помещения Отдела образования и в образовательных учреждениях;
- по телефону;

- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на официальном сайте в сеть «Интернет»;
- на Едином портале - www.gosuslugi.ru;
- на Портале услуг РК - www.gosuslugi82.ru;
- через ГБУ РК «МФЦ».

1.3.3. Специалист Отдела образования и (или) образовательных учреждений, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и образовательными учреждениями при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут. В том случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и (или) образовательными учреждениями при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений, электронной почтой, посредством личных кабинетов, размещенных на Едином портале и (или) на Портале услуг РК. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, через личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) Портале услуг РК, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.3.4. При обращении инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности специалисты Отдела образования и (или) образовательных учреждений:

а) оказывают инвалидам и лицам с ограничением жизнедеятельности помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставляют копии документов, объявлений, нормативно-правовых актов о порядке предоставления муниципальной услуги, при невозможности инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности воспользоваться информационным стендом;

в) при необходимости и при согласии инвалида заполняют за него бланки заявлений и иных документов.

При приеме слабослышащих заявителей специалисты Отдела образования и (или) образовательных учреждений, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги, громко и четко произносят слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

Специалисты Отдела образования и (или) образовательных учреждений, осуществляющие прием инвалида по зрению, оказывают ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов. По окончании приема инвалиду по зрению обеспечивают сопровождение до выхода из здания.

1.3.5. На информационных стендах ГБУ РК «МФЦ», Отдела образования и (или) образовательных учреждений размещается следующая информация и документы, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги:

1) о месте нахождения, графике работы Отдела образования и образовательных учреждений, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;

2) о месте нахождения, графике работы ГБУ РК «МФЦ», контактные телефоны;

3) о способах получения муниципальной услуги;

4) о перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе информация об установленных для приема заявителей днях и часах;

6) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) формы и образцы документов для заполнения;

8) блок-схемы предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация, указанная в п. 1.3.5. административного регламента, а также информация о порядке подачи и сроках рассмотрения жалоб заявителей размещается на официальном сайте Отдела образования, образовательных учреждений, Едином портале и (или) Портале услуг РК.

Информация, размещаемая на официальном сайте администрации Сакского района, на стендах Отдела образования, образовательных учреждений, Едином портале и (или) Портале услуг РК, обновляется по мере изменения действующего законодательства и справочных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Отдела образования и руководителями образовательных учреждений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом муниципальной услуги является:

- предоставление официальной информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Письменное обращение рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса в учреждении.

Индивидуальное устное консультирование заявителя осуществляется в течение рабочего времени.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Конституцией Республики Крым (Крымские известия, N 68 (5479), 12.04.2014)

- Федеральным закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" («Собрание законодательства РФ». 2010. №4179. Ст. 31);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»(Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2012 Российская газета, N 303, 31.12.2012 Собрание законодательства Российской Федерации, N 53 (ч.1), 31.12.2012, ст.7598);

– Федеральным законом от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 02.12.2014, N 0001201412020011, Российская газета, N 278, 05.12.2014, Собрание законодательства Российской Федерации, N 49 (ч. VI), 08.12.2014, ст. 6928);

– Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, N 48, 27.11.95, ст. 4563, Российская газета, N 234, 02.12.1995. Библиотечка "Российской газеты", N 11, 2003 год);

– Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым» (Крымские известия, N 172 (5583), 28.08.2014, Ведомости Государственного Совета Республики Крым № 2, часть 1, 2014 год);

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

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Российская газета, N 232, 16.10.2013);

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Российская газета, N 279, 11.12.2013);

– Положением об отделе образования администрации Сакского района (официальный сайт отдела образования администрации Сакского района Республики Крым <http://oosakirga.ru/dokumentyi/polozhenie-ob-otdele-obrazovaniya/>);

– Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

– иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление, которое должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату.

Форма заявления представлена в Приложении № 5 к административному регламенту.

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 органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

От заявителя запрещается требовать:

– предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставление документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги недостоверной, искаженной или неполной информации;

2) запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым;

3) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

Срок регистрации запроса составляет не более одного рабочего дня с момента его поступления в отдел образования или образовательное учреждение.

Заявлению присваивается внутренний входящий номер.

Заявление и документы, подаваемые через ГБУ РК «МФЦ», передаются в Отдел образования не позднее следующего рабочего дня и регистрируются Отделом образования в этот же день.

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК Отдел образования или дошкольные учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг РК о необходимости представления в Отдел образования или дошкольные учреждения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Отдела образования или дошкольных учреждений.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и по возможности должны быть оборудованы отдельным входом. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло (по возможности);

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков (по возможности);

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (по возможности);

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Основными требованиями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие открытой, полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах – на информационных стендах Отдела образования, дошкольных учреждений и ГБУ РК «МФЦ», а также на Едином портале и (или) Портале услуг РК;
- предоставление возможности заявителю получать информацию о ходе;
- предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении;
- муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ».

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в ГБУ РК «МФЦ». Предоставление муниципальной услуги через ГБУ РК «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в ГБУ РК «МФЦ».

Взаимодействие ГБУ РК «МФЦ» с Отделом образования осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При поступлении документов из ГБУ РК «МФЦ» на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом. Результат муниципальной услуги направляется в ГБУ РК «МФЦ» для выдачи заявителю.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в образовательной организации графика приема заявителей.

Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос направляется в образовательную организацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации образовательной организацией электронного запроса.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

- прием и регистрация запроса осуществляется должностным лицом образовательной организации, ответственным за прием документов от граждан.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал и (или) Портал услуг РК, Отдел образования в течение трех рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале и (или) Портале услуг РК о необходимости представления в Отдел образования документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Отдела образования.

В случае если заявитель при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не представил документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, указанные документы подлежат предоставлению заявителем в Отдел образования на бумажных носителях в назначенное Отделом образования время.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- устное обращение заявителя и предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым в устной форме на личном приеме;
- прием и регистрация письменного обращения от заявителя;
- рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа заявителю;
- выдача (направление) заявителю письменного ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отображена на блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

Административная процедура «Устное обращение заявителя и предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым в устной форме на личном приеме»

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел образования или образовательное учреждение.

Содержание административной процедуры заключается в консультировании заявителя должностным лицом Отдела образования либо образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела образования, сотрудники образовательных учреждений, в должностные обязанности которых входит прием и консультирование заявителей.

Устные обращения заявителей регистрируются в журнале учета личных обращений Отдела образования или образовательного учреждения.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Должностное лицо письменно фиксирует в журнале, по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, дату обращения, персональные данные гражданина (Ф.И.О., адрес), краткое содержание вопроса, Ф.И.О., должность лица, осуществляющего личный прием.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет необходимую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного

общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым, либо дает мотивированный отказ в предоставлении информации.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном обращении не должно превышать 15 минут.

Критерием принятия решения о выдаче результата является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю в устной форме информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования либо сообщение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин.

Способ фиксации результата административной процедуры – запись в журнале личного приема граждан, который ведется должностным лицом Отдела образования, образовательного учреждения.

Административная процедура «Прием и регистрация письменного обращения от заявителя»

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел образования, образовательные учреждения, через ГБУ РК «МФЦ» либо через Единый портал и (или) Портал услуг РК, заявления о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела образования, образовательного учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация письменного заявления о предоставлении информации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе в случае личного обращения заявителя проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени физического лица или юридического лица;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, а именно:

- правильность заполнения заявления;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
- заявление исполнено не карандашом;
- заявление не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В течение рабочего дня должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (запросов) документов, осуществляет следующие действия:

1) регистрирует поступившее заявление, на принятом заявлении проставляет дату и номер регистрации;

2) передает зарегистрированное заявление на рассмотрение начальнику отдела образования (руководителю образовательного учреждения).

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 15 минут. Регистрация заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления и пакета документов. В случае если документы были поданы через ГБУ РК «МФЦ», заявление регистрируется в день передачи пакета документов специалистом ГБУ РК «МФЦ» в Отдел образования.

Если при поступлении письменного обращения на адрес электронной почты заявителем указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Критерием принятия решения является наличие корректно оформленного заявления.

Результатом административной процедуры является направление обращения заявителя на рассмотрение начальнику отдела образования (руководителю образовательного учреждения).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя.

Административная процедура «Рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа заявителю»

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления начальнику Отдела образования (руководителю образовательного учреждения).

Начальник Отдела образования (руководитель образовательного учреждения):

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю;

- дает указания должностному лицу в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

- готовит проект ответа на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин) и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Отдела образования (руководителю образовательного учреждения).

Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в обращении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги не должен превышать 27 дней.

Результатом административной процедуры является наличие подписанного начальником Отдела образования (руководителем образовательного учреждения) ответа, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин).

Административная процедура «выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником Отдела образования (руководителем образовательного учреждения) ответа, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин).

В течение трех рабочих дней со дня подготовки ответа должностное лицо Отдела образования (образовательного учреждения), ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю о принятом решении по телефону, либо через Единый портал и (или) Портал услуг РК.

В случае если письменное обращение поступило заявителем через ГБУ РК «МФЦ», результат муниципальной услуги передается через ГБУ РК «МФЦ».

В случае если письменное обращение поступило через Единый портал и (или) Портал услуг РК результат муниципальной услуги передается через Единый портал и (или) Портал услуг РК.

В случае если письменное обращение поступило на адрес электронной почты и заявителем указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется результат муниципальной услуги.

При выдаче результата муниципальной услуги должностное лицо Отдела образования (образовательного учреждения) проверяет личность заявителя и выдает результат муниципальной услуги. Заявитель при личном получении расписывается в журнале предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие готового результата муниципальной услуги, для выдачи результата заявителю.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале предоставления муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела образования (образовательных учреждений) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Отдела образования (образовательных учреждений), последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Отдела образования (руководителями образовательных учреждений).

Текущий контроль осуществляется по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации Сакского района Республики Крым, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава администрации Сакского района Республики Крым или уполномоченное им должностное лицо администрации Сакского района Республики Крым.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Отдела образования и администрации Сакского района Республики Крым.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов Отдела образования (образовательных учреждений) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Отдела образования (образовательных учреждений), принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут

персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Должностные лица Отдела образования (образовательных учреждений), несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации Сакского района Республики Крым с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

В случае, если заявитель не доволен качеством либо результатом муниципальной услуги, он имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги и настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела образования (образовательных учреждений), должностных лиц Отдела образования (образовательных учреждений) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба (претензия) на действие (бездействие), решение, принятое специалистом Отдела образования (образовательного учреждения) подается начальнику Отдела образования (руководителю образовательного учреждения), на действие (бездействие), решение, принятое руководителем образовательного учреждения подается начальнику Отдела образования, решение, принятое начальником Отдела образования, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) – подается Главе администрации Сакского района Республики Крым или заместителю главы администрации Сакского района Республики Крым, курирующему данное направление.

Запись на личный прием к Главе администрации Сакского района Республики Крым, а также к заместителю главы администрации Сакского района Республики Крым, курирующему данное направление, осуществляется по адресу: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, 15; электронная почта: obr@sakimo.rk.gov.ru; телефон: 0(36563) 2-53-57, в соответствии с графиком личного приёма.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена почтой в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В письменной жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;

- суть жалобы;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Органа, должностного лица Органа, либо муниципального служащего.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии (доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Отдел образования (образовательного учреждения). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

При обращении с устной жалобой, ответ, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Отдел образования (образовательное учреждение) либо в администрацию Сакского района Республики Крым, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **15** рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный орган, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае

заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

– если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

– если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в уполномоченный орган.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Если заявитель не доволен принятым решением по жалобе, он вправе подать на рассмотрение в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) должностных лиц. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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.

Любому обратившемуся лицу должностные лица Отдела образования (образовательного учреждения), администрации Сакского района Республики Крым, обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить следующим образом:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по телефону;
- при обращении по электронной почте (при ее наличии);
- на информационных стендах;
- на Едином портале - www.gosuslugi.ru;
- на Портале услуг РК - www.gosuslugi82.ru.

Заместитель главы
администрации

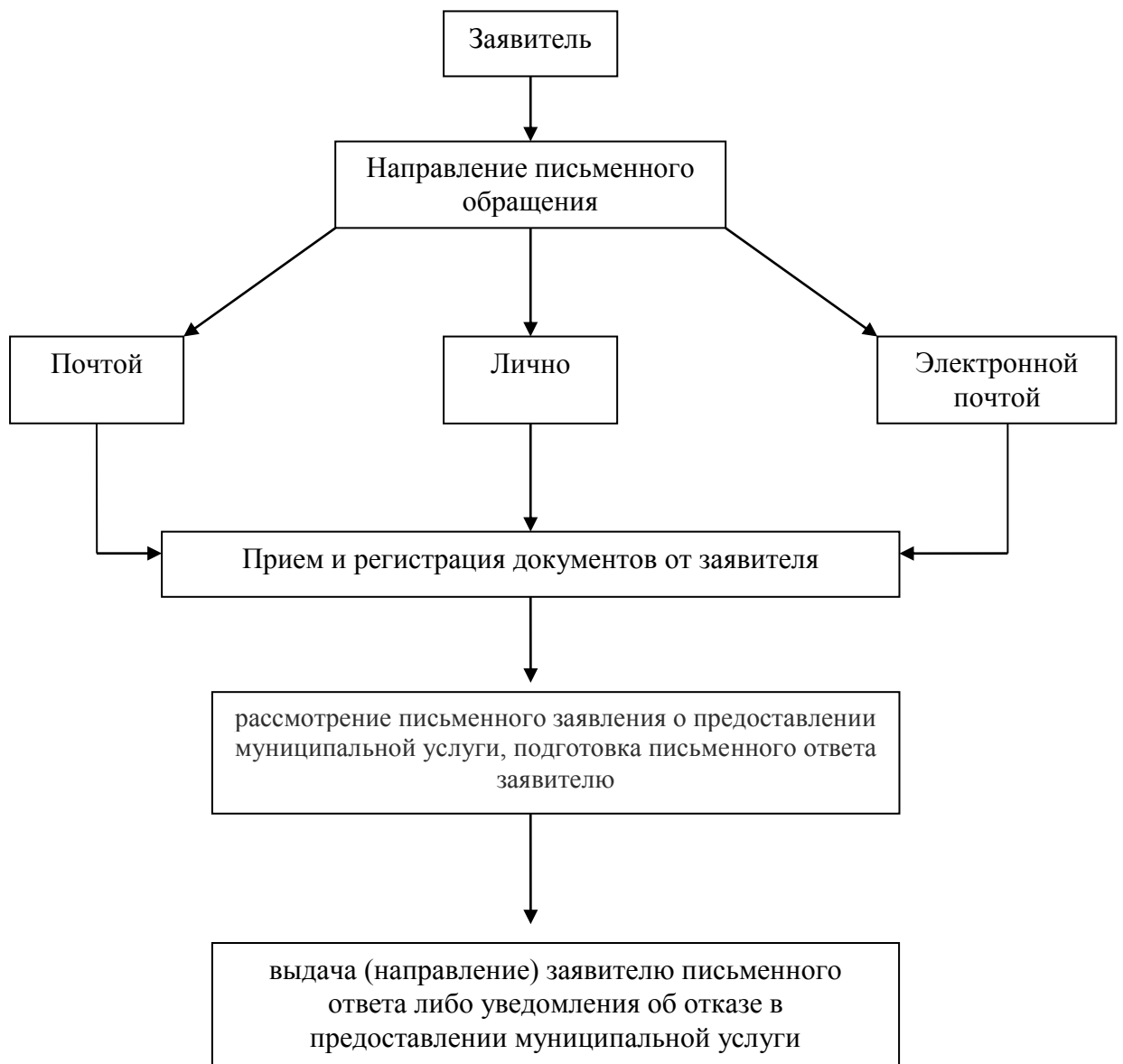
С.Н.Исайкина

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»



Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»

Информация

о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений Сакского района Республики Крым

№ п/п	Полное наименование ОУ в соответствии с учредительными документами
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вересаевская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296524, РФ, РК, Сакский район, с. Вересаево, ул. Школьная, 3
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Веселовская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296515, РФ, РК, Сакский район, с. Веселовка, ул. Школьная, 1а
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Виноградовская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296530, РФ, РК, Сакский район, с. Виноградово, ул. Школьная, 2
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воробьёвская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296513, РФ, РК, Сакский район, с. Воробьёво, ул. Полтавская, 14а
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Геройская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296564, РФ, РК, Сакский район, с. Геройское, пр. Ленина, 2
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добрушинская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296510, РФ, РК, Сакский район, с. Добрушино, ул. Школьная, 33
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елизаветовская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296511, РФ, РК, Сакский район, с. Елизаветово, ул. Школьная, 28
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Журавлинская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296542, РФ, РК, Сакский район, с. Журавли, ул. Виноградная, 1а
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зерновская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296534, РФ, РК, Сакский район, с. Зерновое, ул. Школьная, 1
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296575, РФ, РК, Сакский район, с. Ивановка, ул. Комсомольская, 5а
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296531, РФ, РК, Сакский район, с. Ильинка, ул. Ленина, 18
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменоломненская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296526, РФ, РК, Сакский район, с. Каменоломня, ул. Школьная, 1
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карьерновская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296540, РФ, РК, Сакский район, с. Карьерное, ул. Центральная, 1

14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кольцовская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296522, РФ, РК, Сакский район, с. Кольцово, пр. Мира, 5
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крайненская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296546, РФ, РК, Сакский район, с. Крайнее, ул. Ленина, 32
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крымская школа-гимназия» Сакского района Республики Крым, 296533, РФ, РК, Сакский район, с. Крымское, пл. Центральная им. М.П. Ушакова, 4
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесновская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296560, РФ, РК, Сакский район, с. Лесновка, ул. Школьная, 19а
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Митяевская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296542, РФ, РК, Сакский район, с. Митяево, ул. Школьная, 10
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296570, РФ, РК, Сакский район, с. Михайловка, ул. Школьная 23
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Молочненская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296552, РФ, РК, Сакский район, с. Морлочное, ул. Школьная, 7
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Наташинская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296512, РФ, РК, Сакский район, с. Наташино, ул. Школьная, 1
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новофедоровская средняя школа-лицей» Сакского района Республики Крым, 296574, РФ, РК, Сакский район, пгт. Новофёдоровка, ул. Севастопольская, 7
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ореховская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296570, РФ, РК, Сакский район, с. Орехово, ул. Школьная, 1
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296540, РФ, РК, Сакский район, с. Охотниково, ул. Юбилейная, 1
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ромашкинская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296516, РФ, РК, Сакский район, с. Ромашкино, ул. Мичурина, 14/1
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизовская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296531, РФ, РК, Сакский район, с. Сизовка, ул. Юбилейная, 42
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Столбовская средняя школа им. Героя Советского Союза Токарева Н.А.» Сакского района Республики Крым, 296520, РФ, РК, Сакский район, с. Столбовое, ул. Советская, 13
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Суворовская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296526, РФ, РК, Сакский район, с. Суворово, ул. Суворовская, 30
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трудовская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296546, РФ, РК, Сакский район, с. Трудовое, ул. Школьная, 43а
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уютненская средняя школа-гимназия» Сакского района Республики Крым, 296555, РФ, РК, Сакский район, с. Уютное, ул. Садовая, 42а
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фрунзенская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296576, РФ, РК, Сакский район, с. Фрунзе, ул. Гагарина, 2а
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Червоновская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296570, РФ, РК, Сакский район, с. Червоное, ул. Широкая, 16
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шелковичненская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296545, РФ, РК, Сакский район, с. Шелковичное, ул. Юбилейная, 2
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Штормовская средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296550, РФ, РК, Сакский район, с. Штормовое, ул. Ленина, 1

35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сакская вечерняя (сменная) средняя школа» Сакского района Республики Крым, 296560, РФ, РК, Сакский район, с. Лесновка, ул. Школьная, 1
----	--

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»

Информация об адресах дошкольных учреждений

№ п/п	Наименование и адрес муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
1	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Спутник», Республика Крым, Сакский район, с.Веселовка, ул. Кирова, 41
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок», Республика Крым, Сакский район, с.Виноградово, ул. Школьная, 1
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Воробушек», Республика Крым, Сакский район, с.Воробьево, ул. Школьная, 2
4	Структурное подразделение МБОУ «Геройская средняя школа» - детский сад «Пчелка», Сакский район, с.Геройское, ул. Ершова, 49
5	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ласточка», Республика Крым, Сакский район, с.Глинка, Садовая, 7
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колосок», Республика Крым, Сакский район, с.Добрушино, ул. Ленина, 3
7	Структурное подразделение МБОУ «Журавлинская средняя школа» - детский сад «Журавушка», с.Журавли, ул. Школьная, 1
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зернышко», Республика Крым, Сакский район, с.Зерновое, ул. Школьная, 3
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок», Республика Крым, Сакский район, с.Ивановка, ул. Комсомольская, 5а
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка», Республика Крым, Сакский район, с.Каменоломня, ул. Ленина, 15
11	Структурное подразделение МБОУ «Карьерновская средняя школа» - детский сад «Солнышко», Сакский район, с.Карьерное, Центральная, 1
12	Структурное подразделение МБОУ «Кольцовская средняя школа» - детский сад «Капитошка», Сакский район, с.Кольцово, ул.Мира, 5
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Региональный детский сад «Сказка», Сакский район, с.Крымское, ул. Солнечная, 3
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик», Республика Крым, Сакский район с.Лесновка, ул. Школьная, 2
15	Структурное подразделение МБОУ «Митяевская средняя школа» - детский сад «Тополек», Республика Крым, Сакский район, с.Митяево, ул. Школьная, 10
16	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чайка», Республика Крым, Сакский район, с.Михайловка, ул. Красноармейская, 2
17	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок», Республика Крым, Сакский район, с.Молочное, ул. Школьная, 3
18	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зайчик», Республика Крым, Сакский район, с.Наташино, ул. Школьная, 1
19	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сокол», Республика Крым, Сакский район, пгт.Новофедоровка, ул. Марченко, 8
20	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Золотая рыбка»,

	Республика Крым, Сакский район, с.Орехово, ул. Левинского, 1
21	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Заря», Республика Крым, Сакский район, с.Орлянка, ул. Мира, 5
22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка», Республика Крым, Сакский район, с.Охотниково, ул. Юбилейная, 10
23	Структурное подразделение МБОУ «Ромашкинская средняя школа» - детский сад «Аленький цветочек»Республика Крым, Сакский район, с.Ромашкино, ул. Мичурина, 12
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Родничок», Республика Крым, Сакский район, с.Рунное, Придорожная, 7
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок», Республика Крым, Сакский район, с.Сизовка, ул. Гагарина, 55
26	Структурное подразделение МБОУ «Столбовская средняя школа имени Героя Советского Союза Н.А.Токарева» - детский сад «Ласточка», Республика Крым, Сакский район, с.Столбовое, Советская, 13
27	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко», Республика Крым, Сакский район, с.Суворовское, ул. Суворовская, дом 32
28	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок», Республика Крым, Сакский район, с.Трудовое, ул. Мира,2
29	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колосок», Республика Крым, Сакский район, с.Уютное ул. Садовая, 42
30	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сказка», Республика Крым, Сакский район, с.Фрунзе, ул. Степная, 3
31	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Березка», Республика Крым, Сакский район, с.Червоное, ул. Широкая, 8
32	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко», Республика Крым, Сакский район, с.Штормовое, ул. Ленина, 1

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»

Журнал личного приема граждан

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес	Краткое содержание вопроса	Решение вопроса	ФИО лица осуществляющего личный прием	Примечание

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым

(указывается уполномоченный орган на предоставление муниципальной услуги)

(ФИО)

(адрес указывается для предоставления результата услуги почтовым отправлением)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях, расположенных на территории Сакского района Республики Крым
(далее в тексте необходимо конкретизировать содержание запроса, на который заявитель желает получить информацию)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в органе оказывающем муниципальную услугу;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым (только в форме электронного документа).

(дата)

(подпись)