АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСПЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.03.2016 № 182

с. Успенское

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Успенский район от 30 марта 2015 года № 340 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по «Предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Успенский район»

В соответствии со статьей 43 Конституции Российской Федерации, Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06 октября 2003года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением главы администрации муниципального образования Успенский район от 31 мая 2012 года № 862 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), разработанных органами местного самоуправления муниципального образования Успенский район»

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Успенский район от 30 марта 2015 года № 340 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по «Предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего(полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Успенский район» изменения, исключив из всего текста регламента во фразах содержащий «предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в

общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Успенский район» фразу полного(приложение №1)

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Успенский район разместив на официальном сайте администрации муниципального образования Успенский район.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Успенский район по социальному комплексу Никифорову Т.Н.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава муниципального
образования Успенский район Г.К. Бахилин

Приложение к постановлению
администрации муниципального
образования Успенский район
от 30 марта 2015 года №340

Административный регламент
предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Успенский район

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Успенский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки, последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (их уполномоченные представители) (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- на сайте управлении образованием http://usp-ruo.narod.ru,
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал),
- при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи),
- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги:

1) Управлением образования Администрации муниципального образования Успенский район (далее - управление образованием):

- по адресу: Краснодарский край, Успенский район, село Успенское, ул. Калинина, 76; график приёма специалиста управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги: с 9.00 до 17-11 ч, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00;

- по телефону 5-85-89 (специалист управления образования),
- адрес электронной почты: uo@usp.kubannet.ru ;
- адрес сайта: http://usp-ruo.narod.ru

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2) Муниципальными автономными, казёнными, бюджетными образовательными организациями (далее - МОО):

- дошкольными образовательными организациями, реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- общеобразовательными организациями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования.

Сведения о местонахождении МОО, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 2.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО.

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования и МОО с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;
- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Успенский район (далее – предоставление информации об организации образования).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования и МОО (Приложение № 3).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является предоставление в устном или письменном виде информации об

общеобразовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципальных учреждениях дополнительного образования детей, реализующих дополнительные образовательные программы на территории муниципального образования Успенский район, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги:

- при очной форме обращения в управление образования или МОО – не более 5 рабочих дней с момента приема заявления,

- при заочной форме обращения в управление образования или МОО – в момент обращения.

2.5. Перечень нормативно правовых актов для предоставления муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (Российская газета» от 25.12.1993 №37);

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 31.12.2012 № 303, от 14.05.2013 № 100, от 25.07.2013 № 161);

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст опубликован «Российская газета» от 05.08.1998 г № 147, «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998 № 31);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 № 40, «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

– Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (текст опубликован в "Российской газете" от 29.07.2006 N 165, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 27.11.2009 N 226, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 28.12.2009 N 52 (1 ч.), статья 6439, в "Российской газете" от 01.07.2010 N 142, от 30.07.2010 N 168, от 02.08.2010 N 169, от 03.12.2010 N 274, от 27.12.2010 N 293, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 06.06.2011 N 23, статья 3263, в "Российской газете" от 27.07.2011 N 162, от 29.07.2011 N 165);

– Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст опубликован «Российская газета» № 165 от 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ» от 31.07.2006 № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета» № 126-127 от 03.08.2006»);

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (текст опубликован «Парламентская газета» № 8,13-

19.02.2009, «Российская газета» № 25 от 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ» от 16.02.2009 № 7 си. 776);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 N 168, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 08.04.2011 N 75, от 04.07.2011 N 142, от 15.07.2011 N 153, от 21.07.2011 N 157, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 05.12.2011 N 49 (ч. 5), статья 7061, от 30.06.2011 N 139);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (опубликован «Российская газета» № 247 от 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ» от 28.12.09 № 52 (2 ч.), ст. 6626);

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (опубликован «Российская газета» № 238 от 23.10.2013 г);

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

– Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (опубликован «Кубанские новости» № 212 от 05.12.2011);

– Устав муниципального образования Успенский район;

– уставы МОО;

– иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

При очном обращении:

– заявление о предоставлении информации об организации образования (Приложение №1),

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

В электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале или сайте ведомственной системы управления образования.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.6.Результат предоставления муниципальной услуги является предоставление в устном или письменном виде информации об общеобразовательных учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, муниципальных учреждениях дополнительного образования детей, реализующих дополнительные образовательные программы на территории муниципального образования Успенский район, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за муниципальной услугой заявителю предоставляется достоверная информация, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- общие сведения о МОО;
- сведения о вакантных местах в классах (группах) МОО.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

- при очном обращении - в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе.

- при заочном обращении – не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги:

Не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги

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

3.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

3.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3.3.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

3.3.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

3.3.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного получения инвалидами и маломобильными группами населения муниципальных услуг;

-вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

- на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

3.3..12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.6.. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования и МОО должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

3.1. При заочном обращении (в электронной форме) получение информации происходит автоматически на Портале или сайте ведомственной системы управления образования, на официальных сайтах МОО.

Сведения о местонахождении МОО, адреса сайтов, телефоны указаны в Приложении № 2.

3.2. При выборе очной формы заявитель обращается управление образования или в МОО лично.

Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;
- предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

3.2.1. Обращение заявителя лично или по телефону.

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя лично или по телефону. При индивидуальном информировании в устно форме ответ представляется в момент обращения

3.2.2. Предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к информации, указанной в п. 2.6. настоящего административного регламента, и дает ответы на поставленные заявителем вопросы. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не относятся к информации, указанной в п. 2.6. настоящего административного

регламента, заявителю сообщается о невозможности предоставления интересующей его информации.

Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации исполнитель сделала соответствующую отметку с указанием результата рассмотрения.

В случае, если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

- индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;
- предложение о направлении обращения в письменной форме;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;
- рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации либо мотивированного отказа.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации.

Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, лично либо по почте, в том числе в электронном виде.

Время приема заявления составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – в течение 2-х рабочих дней.

3.3.2. Рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации либо, мотивированного отказа.

Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за 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 муниципального образования Успенский район (далее – специалист).

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности его оформления, проверяет относится ли запрашиваемая информация к компетенции управления или МОО.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия заявления установленным требованиям специалист готовит ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.

Письменный ответ (уведомление об отказе) визируется должностным лицом и направляется на подпись начальнику управления образованием, начальнику МОО.

После подписания ответ (уведомление об отказе) регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ (уведомление об отказе) направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результат административной процедуры: рассмотрение заявления, направление заявителю письменного ответа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не более 10 календарных дней.

3.4. Предоставление муниципальной услуги в заочной форме. Включает в себя следующие административные процедуры:

- размещение и корректировка размещенной в электронном виде информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории муниципального образования Успенский район на официальном сайте Управления образованием администрации муниципального образования Успенский район, на сайтах МОО в сети Интернет.

3.4.1. Размещение и корректировка размещенной в электронном виде информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории муниципального образования Успенский район на официальном сайте Управления образованием администрации муниципального образования Успенский район, на сайтах МОО в сети Интернет.

Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде является внесение изменений в нормативные акты, касающиеся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также

дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории муниципального образования Успенский район.

Информация размещенная на сайте, должна соответствовать требованиям:

- соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим организацию общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории муниципального образования Успенский район.
- изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Результат административной процедуры: публикация и корректировка на официальном сайте управления образованием, сайтах МОО размещенной в электронном виде информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях расположенных на территории муниципального образования Успенский район.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента при предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги при зачислении в МОО осуществляет управление образованием администрации муниципального образования Успенский район.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положениями об управлении образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью муниципальных организаций МО Успенский район.

4.2. Формами контроля являются:

1) предварительный контроль;

2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Управления образованием администрации муниципального образования Успенский район, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок

соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведение плановых проверок;

- рассмотрения жалоб на действия рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников образовательных организаций, должностных лиц Управления образования муниципального района Успенский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управления образованием администрации муниципального образования Успенский район. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников образовательных организаций, должностных лиц управления образованием администрации муниципального образования Успенский район, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица управления образованием администрации муниципального образования Успенский район несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления образованием администрации муниципального образования Успенский район закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности образовательных организаций, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего регламента и Приложении № 2 к нему.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты

(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Управления образованием и МОО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории _____»

Начальнику управления образования
(Директору
_____)
_____
_____
(Ф.И.О.)
от
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____
телефон:
_____
___
e-
mail:_____
_____

заявление
о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории _____

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в _____
_____:
(полное наименование образовательной организации)

1._____
_____

2._____
_____

……

(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОО)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/МОУ _____ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

"_____" _____ 20_____ г. "_____" ч. "_____" мин.
(дата и время подачи заявления)

_____ /_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

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 организациях, расположенных на территории муниципального образования Успенский район»

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	*Наименование*	*Ф.И.О руководителя*	*Раб.тел.*	*Адрес*	*Электронная почта*	*Сайт*
1.	МБОУСОШ № 1	Осипова Лора Абрамовна	5-54-34	с. Успенское ул. Почтовая 30	school1@usp.kubannet.ru	http://uspschool1.ucoz.ru
2.	МАОУСОШ № 2	Борзенко Ольга Николаевна	5-64-63	с. Успенское, ул. Гагарина, 2	School2@usp.kubannet.ru	http://www.school2-usp.narod.ru
3.	МБОУСОШ № 3	Костенко Владимир Николаевич	6-62-17	п. Мичуринский, ул. Горького, 9	School3@usp.kubannet.ru	http://school3-usp.ucoz.ru
4.	МБОУСОШ № 4	Брыкова Валентина Александровна	6-73-21	с. Коноково, ул. Калинина, 22	School4@usp.kubannet.ru	http://school4usp.ucoz.ru

5.	МБОУСОШ № 5	Крымская Алла Степановна	6-43-22	с. Трехсельское, ул. Мира, 4	School5@usp.kubannet.ru	http://school5trexsels.ucoz.ru
6.	МБОУСОШ № 6	Порутчикова Александра Михайловна	6-91-20	с. Вольное, ул. Школьная, 26	School6@usp.kubannet.ru	http://uspschool6.narod.ru
7.	МБОУООШ № 7	Биленко Светлана Михайловна	6-36-53	ст. Убеженская, ул. Энгельса 32	School7@usp.kubannet.ru	http://school7usp.ucoz.ru
8.	МБОУООШ № 8	Рябченко Наталья Петровна	6-01-85	Ст. Николаевская, ул Луначарского, 18	School8@usp.kubannet.ru	http://school8-usp.ru
9.	МБОУСОШ № 9	Черкесов Хасамбий Шхангериевич	6-56-32	аул Урупский, ул. Шовгенова, 36	School9@usp.kubannet.ru	http://www.usp-school9.ru
10.	МБОУСОШ № 10	Дороня Ирина Анатольевна	6-16-78	с. Маламино, ул. Кооперативная, 23 б	School10@usp.kubannet.ru	http://nsporta.ru
11.	МБОУООШ № 11	Чемеригин Владимир Алексеевич	6-12-43	х. Веселый, ул. Школьная, 4	School11@usp.kubannet.ru	http://school11usp.ru

12.	МБОУСОШ № 12	Шундеева Елена Владимировна	5-13-50	с. Марьино, ул. Школьная, 4	School12@usp.kubannet.ru	http://марьиношкола12.рф
13.	МБОУООШ № 14	Машбашев Нальбий Махмудович	6-43-49	с.Новоурупское, ул. Ленина, 38	School14@usp.kubannet.ru	http://www.usp-school14.ru
14.	МБОУООШ № 15	Чечин Сергей Юрьевич	6-72-51	с. Коноково, ул. Донская, 5	School15@usp.kubannet.ru	http://usp-school15.ucoz.ru
15.	МБОУООШ № 16	Шабашева Нина Михайловна	6-91-48	п.Заречный. ул Школьная, 38	School16@usp.kubannet.ru	http://uspschool16.umi.ru
16.	МБОУООШ № 17	Тхапшоков Игорь Львович	6-22-33	аул Кургоковский, ул. Мира, 33	School17@usp.kubannet.ru	http://school17-usp.ucoz.ru
17.	ДДТ	Корниенко Наталья Владимировна	5-50-02	с. Успенское, ул. Ленина, 119	usp-ddt@mail.ru	http://usp-ddt.ru
18.	ДЮСШ	Казинов Николай Львович	5-86-10	с. Успенское, ул. Буденного, 8	uspdussh@list.ru	http://sportschool-usp.ucoz.ru

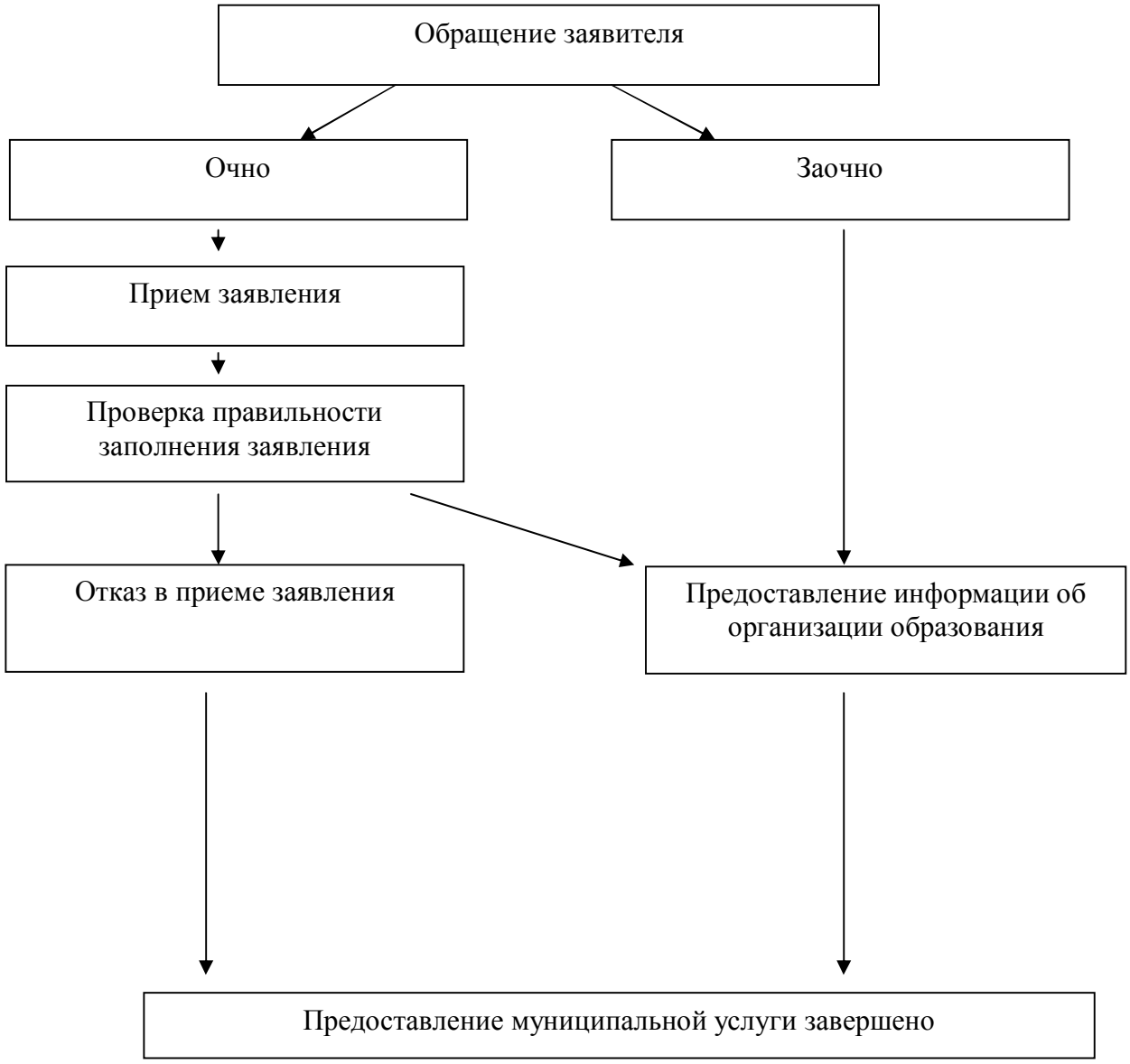
ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ п/п	*Наименование*	*Ф.И.О. руководителя*	*Раб. телефоны*	*Адрес*	*Электронная почта*	*Сайт*
1.	ДОУ № 1	Недосекова Фануза Зямиловна	5-51-40	с. Успенское, ул. Ленина, 89	mbdoydetskiisad-1@mail.ru	http://lastochka-uspenka.ru
2.	ДОУ № 4	Уракова Фатима Аслановна	6-56-84	а. Урупский, ул. Шовгенова, 27	usp.dou4@yandex.ru	http://uspdou4.ucoz.ru
3.	ДОУ № 5	Козелкова Татьяна Сергеевна	6-36-75	ст. Убеженская, ул. Молодежная, 1	www.kozelkowa.t@yandex.ru	http://mdou5usp-jgodka.ucoz.ru
4.	ДОУ № 6	Якипчук Светлана Николаевна	6-11-09	х. Веселый, ул. Школьная, 3	burkot2014@yandex.ru	http://site-1ed892a.umi.ru/
5.	ДОУ № 8	Тихоненко Ирина Дмитриевна	5-75-75	с. Успенское, ул. Пионерская, 17	mdou-8-usp@mail.ru	http://detsad8-usp.ru/
6.	ДОУ № 9	Братченко Карина	6-71-93	с. Коноково, ул.	madou9k@mail.ru	http://madou9.ucoz.ru

		Ивановна		Коминтерна, 43		
7.	ДОУ № 10	Вострикова Елена Юрьевна	5-78-60	с.Успенское ул. Крупской, 41	madous_ds10@mail.ru	мадоусдс10.рф
8.	ДОУ № 11	Бандуристова Ольга Васильевна	6-16-13	с. Маламино, ул. Шевченко, 26	cad11malamino@yandex.ru	http://mbdou11-malamino.ru
9.	ДОУ № 14	Нагорная Ирина Геннадьевна	5-15-14	с. Марьино, пер. Торговый, 5	uspdou14@yandex.ru	http://mbdoy14myar.ucoz.ru
10.	ДОУ № 15	Косова Ольга Николаевна	6-01-16	ст. Николаевская, ул. Чапаева, 45	mbdou15.usp@mail.ru	http://mbdou15-usp.ru/
11.	ДОУ № 16	Гучакова Соният Суфьяновна	6-44-00	с. Новоурупское, ул. К.Маркса, 24	s.guchakova67@yandex.ru	http://16детскийсад.рф/
12.	ДОУ № 17	Хайдукова Елена Васильевна	6-62-84	п. Мичуинский, ул. Ленина, 1	mdou17.schavandina@yandex.ru	http://mbdou17.ucoz.ru
13.	ДОУ № 18	Бирамова Дина Адамовна	5-60-32	х. Державный, ул. Советская, 7	mbdou18.usp@yandex.ru	http://www.detskiysad18.ru
14.	ДОУ № 19	Лемешко Мария Олеговна	6-91-22	п. Заречный, ул. Молодежная,	mbdou19.kirichenko@yandex.ru	http://mbdou19usp.umi.ru

				3		
15.	ДОУ № 21	Логвиненко Эльвира Владимировна	5-75-80	с. Коноково, ул. Российская, 23	MDOYdetskiisad-21@yandex.ru	http://russian-logvinenko.ru
16.	ДОУ № 22	Макарова Надежда Александровна	5-85-79	с. Успенское, ул. Загвоздкина, 35	madou22.m@ya.ru	http://madoy22.ucoz.ru
17.	ДОУ № 23	Шваб Светлана ивановна	5-53-39	с. Успенское, ул. Паризанская, 44 а	MBDOUkv23USP@yandex.ru	www.USPENCKOEd/s23.wih.com
18.	ДОУ 3№ 25	Меликян Инна Петровна	5-12-62	с. Марьино, ул. Центральная, 41	mbdoy25usp@mail.ru	http://mbdoy25usp.ucoz.ru

Примечание: лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, за предоставление муниципальной услуги, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя МОО

Приложение № 3 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 организациях, расположенных на территории _____»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги