РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2016 № 230 с. Песчанокопское

О внесении изменений в постановление
Администрации Песчанокопского района
от 30.01.2014 №38

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. №676 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»,

Постановляю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Песчанокопского района от 30.01.2014 №38 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Песчанокопского района» изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контрольно-организационному отделу (Мертенцева И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет».
3. Руководителю пресс-службы (Черкашин Е.Д.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального принятия.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам Апольского И.И.

Глава Администрации
Песчанокопского района А.И. Зубов

Постановление вносит:
Отдел образования

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 04.04.2016 № 230

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Песчанокопского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Песчанокопского района», устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Песчанокопский район», именуемое в дальнейшем - муниципальная услуга, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Песчанокопского района.

1.1.3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на муниципальные образовательные организации, подведомственные Отделу образования Администрации Песчанокопского района.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга представляется юридическим лицам, а также физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, именуемые в дальнейшем – заявители.

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей вправе осуществлять их уполномоченные законные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется образовательными организациями, расположенными на территории Песчанокопского района получателям муниципальной услуги:

- непосредственно в образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района;
- по справочным телефонам;
- на официальном сайте Администрации Песчанокопского района;
- путем ответа на письменное обращение в образовательные организации, расположенные на территории Песчанокопского района.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения (приложение №1):

- наименование и почтовый адрес Отдела образования Администрации Песчанокопского района, МАУ «МФЦ» Песчанокопского района и образовательных организаций, расположенный на территории Песчанокопского района;
- адрес официального сайта Отдела образования Администрации Песчанокопского района, МАУ «МФЦ» Песчанокопского района и образовательных организаций, расположенный на территории Песчанокопского района в сети «Интернет»;
- график работы Отдела образования Администрации Песчанокопского района, МАУ «МФЦ» Песчанокопского и образовательных организаций, расположенных на территории Песчанокопского района;
- требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.4. Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут быть получены:

- в устной форме при личном приеме в соответствии с графиком работы образовательных организаций, расположенных на территории Песчанокопского района и Отдела образования Администрации Песчанокопского района;
- по справочным телефонам;
- в письменной форме при обращении по почте, по электронной почте, на официальные интернет-сайты Отдела образования Администрации Песчанокопского района, МАУ «МФЦ» Песчанокопского района.

1.3.5. При осуществлении консультировании по телефону - по вопросу предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела образования Администрации Песчанокопского района и МАУ «МФЦ» Песчанокопского района, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении

муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства обращения заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо стадию - рассмотрения обращения;

- перечень представляемых документов для получения муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях образовательных организаций, расположенный на территории Песчанокопского района, МАУ «МФЦ» Песчанокопского района, предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах образовательных организаций, расположенный на территории Песчанокопского района, Администрации Песчанокопского района и МАУ «МФЦ» Песчанокопского района в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ростовской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги

2.2.1. Услугу предоставляют образовательные организации, расположенные на территории Песчанокопского района в пределах установленных полномочий.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативно-правовым актом Администрации Песчанокопского района перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является устный или письменный (в том числе направленный по электронной почте) ответ на заявление заявителя об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в

образовательных организациях, расположенных на территории Песчанокопского района, либо отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Письменное заявление заявителя подлежит регистрации в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в не зависимости от вида поступления.

2.4.2. Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательных организаций, расположенных на территории Песчанокопского района, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего заявление, о переадресации его заявления, за исключением случаев, когда текст заявления не поддается прочтению.

2.4.3. Выдача ответа на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления осуществляется в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

2.4.4. При необходимости срок рассмотрения заявления может быть продлен руководителем образовательных организаций, расположенных на территории Песчанокопского района, в порядке исключения, но не более чем на тридцать дней с одновременным информированием заявителя срока рассмотрения заявления и указанием причин его продления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с "Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг");
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Областной закон от 14.11.2013 г. №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

- Федеральный Закон от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Устав муниципального образования «Песчанокопский район»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и органов местного самоуправления;

- настоящий Административный регламент предоставления услуги.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- письменное заявление заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, и среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Песчанокопского района.

В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении №2 к Административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе образования Администрации Песчанокопского района, МАУ «МФЦ» Песчанокопского района и образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе по своему желанию представить указанные документы или их копии, имеющиеся в его распоряжении.

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

- заявление должен быть написан на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

- в заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, изложение сути обращения, личная подпись заявителя и дата обращения.

2.6.4. Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются в образовательную организацию, расположенную на территории Песчанокопского района заявителем лично, по почте или в электронной форме. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов лицом образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

- непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 26 настоящего административного регламента;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, а также дополнительного образования.

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником Отдела образования Администрации Песчанокопского района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МАУ «МФЦ» Песчанокопского района.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Если письменное заявление заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района, то должностное лицо, назначенное приказом руководителя, в течение трех дней со дня регистрации заявления готовит сопроводительное письмо и отправляет в установленном порядке письмо о направлении заявления по подведомственности в соответствующую организацию, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в заявлении вопросам, с уведомлением заявителя о переадресации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района, не позднее десяти календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

2.9.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результатов предоставления услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления составляет не более одного рабочего дня.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, месту для заполнения заявления о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.13.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного

транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.13.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.13.5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

2.13.6. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.13.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.13.8. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

2.13.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.13.10. Помещения приема выдачи документов может быть оборудовано стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.13.11. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

2.13.12. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.13.13. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.13.14. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.15. В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных организаций по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

2.13.16. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Отдела образования Администрации Песчанокопского района, работника МАУ «МФЦ» Песчанокопского района, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.13.17. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.13.18. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.13.19. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. На стадии рассмотрения заявления заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- получать письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- получать уведомление о переадресации заявления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления заявителя:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- уведомляет заявителя о направлении его заявления на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.14.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявления являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение услуги

3.1.1. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления заявителя;
- регистрацию заявления в электронной базе входящей корреспонденции;
- подготовку ответа на заявление или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу гражданину ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Схема предоставления услуги приведена в приложении №3 Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя является поступление письменного заявления (обращения) заявителя.

3.2.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является работник ответственный за организацию делопроизводства организации. Исполнителем осуществляется предварительное рассмотрение заявления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ней.

3.2.3. При поступлении заявления по электронной почте («Интернет-обращение») заявление распечатывается исполнителем, и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным заявлением в соответствии с Административным регламентом. Если в таком заявлении указан адрес электронной почты, то заявителю направляется уведомление о приеме «Интернет-обращения» к рассмотрению.

3.2.4. Результатами выполнения данной процедуры является прием документов от заявителя.

3.3. Регистрация запроса в электронной базе входящей корреспонденции

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации заявления в электронной базе входящей корреспонденции является факт завершения административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя.

3.3.2. Получение заявления от заявителя в течение одного рабочего дня с даты поступления фиксируется исполнителем в электронной базе контрольных документов, в которой содержатся следующие сведения:

- фамилия, инициалы заявителя, его адрес;
- дата регистрации заявления;
- краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель;

- сроки рассмотрения заявления.

3.3.3. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

3.3.4. Заявление, прошедшее регистрацию, передается на рассмотрение руководителю образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района.

3.3.5. Руководитель образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района рассматривает заявление в день его поступления и готовит резолюцию об исполнении.

3.3.6. Заявление с резолюцией об исполнении заявления передается исполнителем заместителю директора по учебно-воспитательной работе в течение одного рабочего дня после рассмотрения директором.

3.3.7. Результатом выполнения указанных административных действий является подготовка резолюции об исполнении заявления и передача заявления заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.3.8. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более трех дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка ответа на заявление или отказа в предоставлении услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению услуги является факт передачи заявления заместителю директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района.

3.4.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района в течение одного рабочего дня:

- определяет ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

3.4.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;

- готовит проект ответа на заявление в срок не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги;

- в случае если письменное заявление заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района, то исполнитель в течение 3 дней со дня получения им заявления готовит проекты письма о направлении в установленном порядке заявления по принадлежности, а также уведомления заявителю о переадресации его заявления;

- в случаях, предусмотренных п. 2.8. настоящего Административного регламента, исполнитель в течение семи дней со дня получения им заявления готовит проект ответа об отказе в предоставлении услуги;

- представляет подготовленные проекты писем в порядке делопроизводства на подпись директору или его заместителю.

3.4.4. Руководителем образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района или его заместителем подписывается ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления.

3.4.5. Подписанные ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления регистрируются в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

3.4.6. Результат процедуры – подписанные руководителем образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района или его заместителем и зарегистрированные в установленном порядке ответ на заявление или письменный отказ в удовлетворении заявления.

3.4.7. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более 25 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи ответа заявителю является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления, подписанного руководителем образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района или его заместителем.

3.5.2. Первые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления направляются заявителю почтой или по электронному адресу, указанному в заявлении (исполнителем). Второй экземпляр остается у исполнителя.

3.5.3. После отправки ответа или письменного отказа в удовлетворении заявления исполнитель заполняет карточку контроля с указанием реквизитов вышеназванных документов и передает ее ответственному за организацию делопроизводства в организации, для снятия с контроля в электронной базе и внесения отметки об исполнении.

3.5.4. Результатом выполнения вышеуказанных административных действий является выдача (отправка) заявителю ответа на заявление или письменного отказа в удовлетворении заявления.

3.5.5. Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением услуги осуществляют:

- начальник Отдела образования Администрации Песчанокопского района;
- руководитель образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района.

Должностные лица образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района;

4.2. Ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, полноту и качество выполнения работ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются заместителем начальника Отдела образования Администрации Песчанокопского района, руководителем образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района. Ежеквартально при подготовке аналитической справки о работе с обращениями граждан за истекший квартал.

Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в Отдел образования Администрации Песчанокопского района и образовательную организацию, расположенную на территории Песчанокопского района, в том числе от получателей услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться куратором Отдела образования Администрации Песчанокопского района - заместителем главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам.

4.3. Результаты контроля оформляются в виде аналитической записки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги:

- по результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

- должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Персональная ответственность специалистов Отдела образования Администрации Песчанокопского района, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Работник, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за надлежащий прием и регистрацию заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) образовательных организаций, должностных лиц образовательных организаций, либо муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию, расположенной на территории Песчанокопского района. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района, начальником Отдела образования Администрации Песчанокопского района подаются в Администрацию Песчанокопского района.

- жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района, Отдела образования Администрации Песчанокопского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района, должностного лица образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района, должностного лица образовательной

организации, расположенной на территории Песчанокопского района, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, расположенную на территории Песчанокопского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района, должностного лица образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу 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 Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

Управляющий делами
Администрации района

Администрация Песчанокопского района Ростовской области
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

О.В. Купина

Приложение №1
к Административному регламенту

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров

1. Администрация Песчанокопского района

Юридический адрес: 347570, Российская Федерация, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Ленина, д. 5.

График работы:

Понедельник:	*с 09-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00*
Вторник:	*с 09-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00*
Среда	*с 09-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00*
Четверг:	*с 09-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00*
Пятница:	*с 09-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00*
Суббота	*выходной день.*
Воскресенье:	*выходной день.*

График приема заявлений:

Понедельник:	*с 09-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00*
Вторник:	*с 09-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00*
Среда	*с 09-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00*
Четверг:	*с 09-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00*
Пятница:	*с 09-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00*
Суббота	*выходной день.*
Воскресенье:	*выходной день.*

Почтовый адрес: 347570, Российская Федерация, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Суворова, 4.

Контактный телефон: (83673) 9-13-98, 9-19-54, 9-15-98

Официальный сайт в сети Интернет: http://peschanrn.donland.ru/home.aspx

Адрес электронной почты в сети Интернет: admin273@peschan.donpac.ru
admin273@donland.ru

2. Отдел образования Администрации Песчанокопского района

Место нахождения: 347570, Российская Федерация, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1.

График работы:

Понедельник:	с 9-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00

Среда	с 9-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявлений:

Понедельник:	с 9-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 17-12 часов, обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Юридический адрес: 347570, Российская Федерация, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1.

Контактный телефон: 8(863) 9-19-39, 8(863) 9-35-57, 8(863) 9-15-35.

Официальный сайт в сети Интернет: http://peschanroo.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: stars@peschan.donpac.ru

Место нахождения: 347570, Российская Федерация, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1.

3. Многофункционального центра Песчанокопского района.

Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Песчанокопского район

График работы:

Понедельник:	с 08-00 до 17-00 часов
Вторник:	с 08-00 до 17-00 часов
Среда	с 08-00 до 17-00 часов
Четверг:	с 08-00 до 17-00 часов
Пятница:	с 08-00 до 17-00 часов
Суббота	с 09-00 до 12-00 часов
Воскресенье:	выходной день.

Юридический адрес: 347570, Российская Федерация, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc.peschanokop@yandex.ru

Официальный сайт в сети Интернет: http://pk.mfc61.ru/

Место нахождение: 347570, Российская Федерация, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1.

Приложение №2
к Административному регламенту

_____
(указывается уполномоченный орган на предоставление услуги Песчанокопского район)

Для физических лиц

_____
Фамилия

_____
Имя

_____
Отчество(при наличии)

Для юридических лиц

_____
организационно-правовая форма,
полное (или сокращенное)наименование юридического лица

Заявление

Прошу Вас предоставить следующую информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Песчанокопского района Ростовской области:

1._____
2._____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

□ посредством личного обращения в Отдел образования Администрации Песчанокопского района;

□ 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 (только в форме электронного документа).

"_____" _____ 20_____ года _____ _____

(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций Песчанокопского района

Наименование образовательной организаций (в соответствии с Уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Песчанокопская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.В. Алисова	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Алисова, 7	88637391552, 88637391240	http://alisov-scool.ru/	psch1a@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Песчанокопская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.В. Алисова	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Народная 2	88637391242	http://alisov-scool.ru/	psch3@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Песчанокопская средняя общеобразовательная школа №2	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское ул. Народная, 104 а	88637396904	http://www.psch2.ru	psch207@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Развиленская средняя общеобразовательная школа №9	347560, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Развильное, ул. Ростовская, 23	88637392345, 88637392123/	rsosh9.ucoz.ru	rssh-10@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Развиленская средняя общеобразовательная школа №9	347560, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Развильное, ул. Будённого, 3	88637392136, 88637392218	rsosh9.ucoz.ru	cabinetikt@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Летницкая	347568, Ростовская	88637394203	http://lsosh16.ucoz.ru/	lsosh16@mail.ru

средняя общеобразовательная школа №16 им. Н.В. Переверзевой	область, Песчанокопский район, с. Летник ул. Ленина 51			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богородицкая средняя общеобразовательная школа №20	347562, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Богородицкое, пер. Советский, 32 а	88637393667	http://bsch20.jimdo.com	Bsch20@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Жуковская средняя общеобразовательная школа №22	347567, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Жуковское, ул.1 Мая, 26	88637393347	жуковскаяшкола22.рф	jsch22secretar@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поливянская средняя общеобразовательная школа №29 им. В.С. Погорельцева	347563, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Поливянка, ул. Пионерская, 1	88637395210	psch29.ru	psch29@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Николаевская средняя общеобразовательная школа №30	347564, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Николаевка, ул. Мариненко, 6	88637395323	nikolascool.3dn.ru	nikolaevsoch.30@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснополянская средняя общеобразовательная школа №32	3475653, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Красная Поляна, пл. Школьная, 3	88637394522	ksch32.ucoz.ru	mbouxosh32@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рассыпянская средняя общеобразовательная школа №38	347569, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Рассыпное ул. Ленина, 16	88637393101	http://nsportal.ru/site/13173	rsch38@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №39 п. Дальнее Поле	347566, Ростовская область, Песчанокопский район, пос. Дальнее Поле, ул. Ленина, 4	88637395573	http://shk39.jimdo.com/	dps39@yandex.ru

Приложение №4
к Административному регламенту

Блок-схема

порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Песчанокопского района