



АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.06.2016

пгт Красногвардейское

№ 158-п

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

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.10.2005 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 №57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года №369», постановления Администрации Красногвардейского района Республики Крым от 24.02.2015 №39-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведение экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, Администрация Красногвардейского района Республики Крым постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красногвардейского района Республики Крым» в новой редакции.

2. Постановление Администрации Красногвардейского района от 24.08.2015 №125-п считать утратившим силу.

3. Управлению образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым обеспечить контроль за выполнением данного регламента.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

5. Опубликовать настоящее постановление на портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальные образования «Красногвардейский район».

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Администрации
Красногвардейского района

В.М. Ганага

Первый заместитель
главы Администрации
Красногвардейского района
Чертков В.А.

Начальник юридического отдела
Галушко Т.В.

Начальник управления
образования
Мовчан Е.И.

Приложение к постановлению
Администрации
Красногвардейского района
Республики Крым

от _____ года № _____

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

1. 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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Красногвардейского района Республики Крым» (далее – Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любой гражданин либо юридическое лицо Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, о месте нахождения образовательных учреждений, номерах телефонов для справок Администрации Красногвардейского района, управления образования Администрации Красногвардейского района, сведения о графиках их работы, Ф.И.О. должностных лиц, на которых возложены полномочия по организации и контролю за соблюдением установленных требований по исполнению муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок получения консультаций и порядок обжалования действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу можно получить:

- на официальном сайте управления образования Администрации Красногвардейского района в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет - <http://chertkov.ucoz.ru/>, а также на сайте <http://krgv.rk.gov.ru>.

- с использованием средств телефонной и интернет связи;
- на сайтах муниципальных бюджетных образовательных учреждений Красногвардейского района Республики Крым (далее – Учреждения) (приложение 1 к настоящему Регламенту);

- на информационных стендах Учреждений.

Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах Управления образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым (далее – Управление), осуществляющего контроль за исполнением данной услуги:

- Фактический и юридический адрес: 297000, Республика Крым, Красногвардейский район, пгт Красногвардейское, ул.Энгельса, дом 3.

- тел./факс (06556) 2-43-34, 2-53-76

- e-mail: krasnogvardeysk.crimea@edu.ru

График работы понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00, пятница: 8.00 – 16.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением, а также Учреждениями, подведомственными управлению образования.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.4. Информирование проводится в:

- устной форме;
- письменной форме;
- в электронной форме.

Подача заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения муниципальной услуги возможна:

- в форме электронного документа;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

1.3.5. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется через средства массовой информации (телевидение, пресса), а также путем размещения информации на официальном Интернет-сайте управления образования, оформления информационных стендов, размещающихся в управлении.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками Управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, сотрудники управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Управления, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или заявителю может быть предложено изложить суть запроса в письменной форме.

Сотрудники Управления, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, чем предусмотренное выше, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение и обращение через Интернет-сайт рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. На информационном стенде в Управлении, предоставляющем муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента;

- схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих сотрудников Управления, режим консультирования и приема ими заявителей;
- порядок получения справок и консультаций;
- сведения о местонахождении, графике работы, контактные телефоны и адрес электронной почты Управления, указанные в п. 1.3.1. настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Красногвардейского района Республики Крым».

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление заявителю информации:

- о наименовании, месте нахождения, почтовом адресе муниципального образовательного учреждения (юридическом и фактическом адресе);
- о режиме работы муниципального образовательного учреждения;
- об учебном плане муниципального образовательного учреждения;
- об учебном плане дополнительного образования образовательного учреждения;
- о календарном учебном графике муниципального образовательного учреждения;
- об образовательных программах, реализуемых муниципальными образовательными учреждениями;
- о количестве классов, объединений дополнительного образования в муниципальном общеобразовательном учреждении, их комплектности;
- о порядке зачисления в муниципальные образовательные учреждения Красногвардейского района Республики Крым;
- по иным вопросам, касающимся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Управления.

2.3.2. Законный отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- почтовым отправлением, в том числе в электронном виде – не более 30 календарных дней;
- на официальном интернет-сайте Управления – круглосуточно;
- на информационных стендах Управления - в часы работы Управления, предусмотренные п. 1.3.1 настоящего Регламента, без ограничения во времени;
- сотрудниками Управления – в часы работы Управления, предусмотренные

п.1.3.1. настоящего Регламента, лично, либо с использованием телефонной связи – не более 15 минут.

- в средствах массовой информации – по мере поступления информации.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 №23);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003 № 202);
- Федеральный закон от 22.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.08.1998);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета" от 13.02.2009 № 25);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета" от 29.07.2006 № 165);
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Устав муниципального образования Красногвардейский район Республики Крым;
- Положение об Управлении образования Администрации Красногвардейского района Республики Крым;
- иные правовые акты Российской Федерации, Республики Крым и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в устной форме документы не требуются.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в письменной форме требуется письменный запрос заявителя, оформленный в свободной форме.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов и информации.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в запросе не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос, либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст запроса не поддается прочтению;
- в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при

этом, в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если запрашиваемая информация не относится к деятельности Управления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12. Взаимодействие заявителей с сотрудниками Управления происходит однократно, при личной подаче заявления, и двукратно, при желании заявителя лично забрать ответ на заявление. Заявители имеют право получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по телефону, по почте, в том числе и электронной.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

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

- оборудуются световым информационным табло;

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

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской) с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника Управления, осуществляющего прием.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

2.13.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.13.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.13.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

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

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

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

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

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота ответов на все поставленные в запросе вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- достоверность предоставляемой информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- удобство получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование заявителей;
- прием и регистрация письменного запроса от заявителя;
- рассмотрение запросов заявителей;
- подготовка и направление ответов заявителям;
- размещение информации на официальном интернет-сайте;
- размещение информации в средствах массовой информации и на информационных стендах Управления.

3.2. Индивидуальное устное информирование и заявителей осуществляется сотрудниками Управления, либо начальником управления, либо его заместителем.

3.2.1. Прием заявителей начальником управления, заместителем начальника управления осуществляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Сотрудники Управления, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, уточняют у заявителя муниципальной услуги характер информации, за которой он обратился.

В зависимости от запрашиваемой информации сотрудники Управления информируют заявителя о предоставлении информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красногвардейского района Республики Крым.

3.2.3. В случае поступления запроса в устной форме, сотрудники Управления предлагают заявителю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красногвардейского района Республики Крым:

- на бумажном носителе (информационные стенды);
- в электронном виде (в том числе на официальном сайте Управления в сети Интернет);
- путем предоставления консультации.

3.2.4. Максимально допустимое время ответа специалистов на устные вопросы заявителя муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3.3. Прием и регистрация письменного запроса от заявителя.

Основаниями для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса от заявителя являются личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде письменного обращения заявителя в Управление по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красногвардейского района Республики Крым.

Запрос заявителя, поступивший в Управление образования, регистрируется специалистом Управления (секретарём) в журнале регистрации в день поступления запроса.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждый запрос.

При поступлении в Управление запроса заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя специалист (секретарь), ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его запроса;
- распечатывает указанный запрос и передает его в день поступления запроса сотруднику Управления, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.4. Рассмотрение запросов заявителей.

3.4.1. После регистрации запросов заявителей сотрудник Управления, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику управления в день их регистрации.

3.4.2. Начальник управления:

- определяет должностное лицо Управления образования, ответственное за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю (далее - специалист);
- дает указания специалисту в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов специалиста, порядка и срока исполнения.

3.4.3. Специалист:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного запроса, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего запрос;

- готовит проект ответа на письменный запрос и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальника управления.

3.5. Подготовка и направление ответов заявителям.

3.5.1. После подписания ответа на письменный запрос заявителем начальником управления специалист направляет его заявителю. Ответ на запрос, поступивший в Управление, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе.

3.5.2. Результатом исполнения данного административного действия является полученный заявителем письменного или устного ответа должностного лица Управления, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красногвардейского района Республики Крым.

3.6. Размещение информации на официальном интернет-сайте Управления производится сотрудниками Управления либо МКУ «Центр обслуживания учреждений образования» по мере поступления информации.

3.7. Размещение информации в средствах массовой информации производится сотрудниками Управления по мере поступления информации.

3.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль деятельности Управления за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги обеспечивает заместитель главы Администрации Красногвардейского района Республики Крым, курирующий вопросы образования (далее - заместитель главы Администрации).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы заместителя главы Администрации можно получить на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского района Республики Крым <http://krgv.rk.gov.ru/rus/index.htm> или по адресу: пгт Красногвардейское, ул.Энгельса, дом 3.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.3. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит заместитель начальника Управления, в чью компетенцию входят вопросы, связанные с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей начальником Управления решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.6. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование заявителей, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролирует соблюдение требований к составу документов.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в начале каждого месяца предоставляют начальнику Управления информацию о текущем состоянии информации, размещенной в сети Интернет, на информационных стендах, в средствах массовой информации и о необходимости ее обновления.

4.8. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления и работников Учреждений

5.1. Действия (бездействия) и (или) решения должностных лиц могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном порядке в соответствии с настоящим Регламентом или в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом жалобы является обращение заявителя по факту сложившегося у заявителя мнения о том, что те или иные действия (бездействия) и (или) решения должностных лиц, адресованные ему со стороны Управления, ограничивают либо нарушают его права и законные интересы.

5.3. При досудебном обжаловании действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, заинтересованные физические и юридические лица могут обратиться к начальнику Управления, либо в

адрес заместителя главы Администрации, с жалобой, которая рассматривается в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.4. Жалоба направляется письменно или высказывается устно на личном приеме. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.5. Письменные обращения направляются по почтовому или электронному адресу Управления, либо в Администрацию Красногвардейского района Республики Крым.

5.6. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. Жалоба не может рассматриваться лицом, действия (бездействия) и (или) решения которого обжалуются.

5.7. Личный прием граждан осуществляется в приемные дни начальника управления и заместителя главы Администрации, в порядке живой очереди.

5.8. В письменной жалобе заявителя должно быть указано:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя.

5.9. Ответ на жалобу, поступившую в письменной форме, направляется по почтовому или электронному адресу, по выбору заявителя, указанному в жалобе.

5.10. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- если текст жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.11. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном 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
детей в образовательных учреждениях,
расположенных на территории Красногвардейского
района Республики Крым»

Образовательные учреждения Красногвардейского района Республики Крым

	Наименование учреждения	Адрес
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297007, Красногвардейский р-н, с.Александровка, ул. Школьная, 58 Тел.(06556) 7-73-40
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Амурская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297005, Красногвардейский р-н, с. Амурское, пер. Шевченко, 5 Тел.(06556) 6-31-50
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Восходненская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297020, Красногвардейский р-н, с. Восход, ул. Переверзева, 6 Тел.(06556) 7-20-35
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зерновская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297043, Красногвардейский р-н, с.Зерновое, ул. Мичурина Тел.(06556)7-02-12
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калининская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297006, Красногвардейский р-н, с.Калинино, ул. Калинина, 7/9 Тел.(06556)7-04-45
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297011, Красногвардейский р-н, с. Карповка, ул. Школьная, 1 Тел.(06556) 7-91-25
7	Муниципальное бюджетное	297010, Красногвардейский

	общеобразовательное учреждение «Клепининская школа имени 51 Армии» Красногвардейского района Республики Крым	р-н, с. Клепинино, Октябрьский массив, 7 Тел.(06556) 7-62-56
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Климовская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297022, Красногвардейский р-н, с. Климово, ул.Гагарина, 27-а Тел.(06556)7-37-19
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колодезьянская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297061, Красногвардейский р-н, с. Колодезное, ул. Школьная, 1 Тел.(06556)6-97-46
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Котельниковская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297034, Красногвардейский р-н, с. Котельниково, ул. Московская, 11 Тел.(06556)6-47-69
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красногвардейская школа №1» Красногвардейского района Республики Крым	297000, пгт Красногвардейское, ул. Энгельса, 1 Тел. (06556) 2-49-95
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красногвардейская школа №2» Красногвардейского района Республики Крым	297000, пгт Красногвардейское, ул. Б.Хмельницкого,76 Тел.(06556) 2-56-31
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красногвардейская вечерняя (сменная) школа» Красногвардейского района Республики Крым	297000, пгт Красногвардейское, ул. Киевская, 35 Тел.(06556) 2-52-31
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснознаменная школа» Красногвардейского района Республики Крым	297050, Красногвардейский р-н, с. Краснознаменка, ул. Школьная,1 тел: (06556)6-16-19
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кремнёвская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297018, Красногвардейский р-н, с.Кремнёвка, ул. Первомайская, 1 тел: (06556)7-55-46

16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ленинская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297053, Красногвардейский р-н, с. Ленинское, ул. Октябрьская, 1 тел: (06556)6-54-19
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марьяновская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297023, Красногвардейский р-н, с. Марьяновка, ул. 77-ой Дивизии, 8 тел: (06556)7-12-91
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Миролюбовская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297016, Красногвардейский р-н, с. Миролюбовка, ул. Мичурина, 78 тел: (06556)2-14-98
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мускатновская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297027, Красногвардейский р-н, с. Мускатное, ул. 50 лет Октября тел: (06556)7-93-19
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Найдёновская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297062, Красногвардейский р-н, с. Найдёновка, ул. Комсомольская, 45 тел: (06556)6-45-35
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Некрасовская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297041, Красногвардейский р-н, с. Некрасово, ул. Школьная, 1 тел: (06556)7-51-46
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопокровская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297026, Красногвардейский р-н, с. Новопокровка, ул. Ленина, 54 тел: (06556)7-99-26
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская школа №1» Красногвардейского района Республики Крым	297060, Красногвардейский р-н, пгт. Октябрьское, пер. Степной, 3 Тел. (06556)6-34-05
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская школа-гимназия» Красногвардейского района Республики Крым	297060, Красногвардейский р-н, пгт. Октябрьское, ул. Гагарина, 27 тел: (06556)6-33-57

25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Октябрьская школа №3 имени И.Гаспринского» Красногвардейского района Республики Крым	297060, Красногвардейский р-н, пгт.Октябрьское, ул. Тельмана,70 тел: (06556) 6-35-05
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петровская школа №1» Красногвардейского района Республики Крым	297012, Красногвардейский р-н, с. Петровка, квартал Общественный Центр,1 тел: (06556) 2-29-03
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Петровская школа №2» Красногвардейского района Республики Крым	297012, Красногвардейский р-н, с. Петровка, ул. Горького, 13 тел: (06556)2-55-64
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Полтавская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297036, Красногвардейский р-н, с. Полтавка, ул. Центральная тел: (06556)6-63-07
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пятихатская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297045, Красногвардейский р-н, с. Пятихатка, ул. Ленина, 1 тел:(06556) 6-72-86
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ровновская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297040, Красногвардейский р-н, с. Ровное, ул. Центральная, 4 тел: (06556)7-84-17
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Удаченская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297033, Красногвардейский р-н, с. Удачное, ул. Широкая, 1 тел: (06556)7-95-93
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Янтарненская школа» Красногвардейского района Республики Крым	297030, Красногвардейский р-н, с. Янтарное, ул. Кубракова,1Б тел: (06556)7-43-66
33	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Ивушка» п.Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым	297000, пгт Красногвардейское, кв. Днепровский ул. 50 лет Октября, 7 тел: (06556)2-48-88

34	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Солнышко» п.Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым	297000, пгт Красногвардейское, ул. Чкалова, 22 тел: (06556) 2-55-63
35	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Родничок» п.Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым	297000, пгт. Красногвардейское, ул. 60 лет Октября, 24 тел: (06556) 2-09-39
36	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Непоседа» п.Красногвардейское Красногвардейского района Республики Крым	297000, пгт Красногвардейское, ул. Спортивная, 121
37	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №1 «Алёнушка» п.Октябрьское Красногвардейского района Республики Крым	297000, Красногвардейский р-н, пгтОктябрьское, ул. Кондрашина, 1 тел: (06556)6-35-06
38	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №5 «Антошка» п.Октябрьское Красногвардейского района Республики Крым	297060, Красногвардейский р-н, пгтОктябрьское, ул. Кржижановского, 3-а тел: (06556) 6-32-84
39	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Катюша» п.Октябрьское Красногвардейского района Республики Крым	297060, Красногвардейский р-н, пгтОктябрьское, ул. Мичурина, 1 тел: (06556)6-35-30
40	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Красная шапочка» с.Петровка Красногвардейского района Республики Крым	297012,с. Петровка, квартал Общественный центр, 13 тел: (06556) 2-50-01
41	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок-1» с.Петровка Красногвардейского района Республики Крым	297012, с. Петровка, квартал Общественный центр, 14 тел: (06556) 2-16-93
42	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский	297020, Красногвардейский р-н, с.Восход, ул. Гагарина, 2

	сад «Сказка» с.Восход Красногвардейского района Республики Крым	тел: (06556)7-20-23
43	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Горошек» с.Полтавка Красногвардейского района Республики Крым	297036, Красногвардейский р-н, с.Полтавка, ул. Центральная, 1 тел: (06556) 6-62-98
44	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» с.Марьяновка Красногвардейского района Республики Крым	297023, Красногвардейский р-н, с. Марьяновка, ул. 77 Дивизии, 1 тел: (06556) 2-11-21
45	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Калинка» с.Клепинино Красногвардейского района Республики Крым	297010, Красногвардейский р-н, с. Клепинино, ул.Октябрьский массив, 20 тел: (06556) 7-62-70
46	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Вишенка» с.Молочное Красногвардейского района Республики Крым	297042, Красногвардейский р-н, с. Молочное, ул. Центральная, 1
47	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Украиночка» с.Краснознаменка Красногвардейского района Республики Крым	297050, Красногвардейский р-н, с. Краснознаменка, ул. Дружбы, 1-а
48	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» с.Новопокровка Красногвардейского района Республики Крым	Красногвардейский р-н, с.Новопокровка, ул.Ленина
49	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Лучик» с.Красная Поляна Красногвардейского района Республики Крым	Красногвардейский р-н, с.Красная Поляна, ул.Урожайная, 22б
50	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» с.Найдёновка Красногвардейского района Республики Крым	Красногвардейский р-н, с.Найдёновка, ул. Комсомольская

51	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Районный центр детского и юношеского творчества» Красногвардейского района Республики Крым	297000, Красногвардейский р-н, п. Красногвардейское, ул. им. Ленина, дом 4 297060, п. Октябрьское, ул. Кондрашина, дом 38.
----	--	---

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования
детей в образовательных учреждениях,
расположенных на территории Красногвардейского
района Республики Крым»

График работы и номера телефонов начальника управления образования и
ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц

Должность	ФИО специалиста	График приема
Начальник управления образования Администрации Красногвардейского района	Мовчан Елена Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00
Заместитель начальника управления образования	Ирсаева Эльвина Диляверовна	Понедельник, пятница с 14.00 до 17.00
Главный специалист дошкольного, общего образования	Меджитова Дияра Назимовна	Вторник, четверг с 11.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Главный специалист дошкольного, общего образования	Лысенко-Лященко Ирина Леонидовна	Понедельник с 13.00 до 17.00 пятница с 09.00 до 12.00 обед с 12.00 до 13.00
Заведующий сектора дополнительного, инклюзивного образования и воспитательной работы	Миткевич Светлана Александровна	Вторник, четверг с 11.00 до 17.00

Приложение 3
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
детей в образовательных учреждениях,
расположенных на территории Красногвардейского
района Республики Крым»

БЛОК – СХЕМА
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

