



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗВЕРЕВО

Ростовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28. 06 » 2022 г.

№ 498

г. Звереве

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»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Звереве»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

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» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Звереве от 02.07.2020 № 341 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях».

3. Начальнику отдела информационных технологий и информационной безопасности Администрации города Звереве Мирошниченко М.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Звереве.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Зверево по социальным вопросам Кириченко Е.И

Глава Администрации города Зверево



А.В.Лотарев

Постановление вносит

Отдел образования

Администрации города Зверево

Административный регламент
Отдела образования Администрации города Звереве
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела образования Администрации города Звереве (далее-Отдел образования)

Круг Заявителей

1. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) ребенка (далее - заявитель), в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе образования или в образовательных учреждениях подведомственных Отделу образования(далее-ОУ);
- 2) по телефону в Отделе образования или в ОУ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее - почтовой связи);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Отдела образования (<http://gogoo-zverevo.narod.ru>) и ОУ;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
справочной информации о работе Отдела образования и ОУ;
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела образования и/или ОУ, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдел образования, ОУ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Отдела образования, ОУ или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо Отдела образования, ОУ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4. По письменному обращению должностное лицо Отдела образования, ОУ ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. На официальном сайте Отдела образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны Отдела образования и

его подведомственных учреждениях, ответственных за предоставление муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение 1);

1.6. В залах ожидания Отдела образования размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления государственной муниципальной услуги может быть получена заявителем в Отделе образования, при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел образования, образовательные учреждения подведомственные Отделу образования (Приложение 1).

2.3. Номер муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) - 6140100010000319743.

2.4. Результат предоставления заявителям муниципальной услуги:

- предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования «Город Зверево», подведомственных Отделу образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по устному запросу - в устной форме в ходе устного приема граждан по личным вопросам не более 15 мин;

- по письменному запросу - в письменном виде не позднее 30 дней с момента регистрации запроса (также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты);

- представление информационных материалов посредством публикации их на официальных Интернет-сайтах образовательных учреждений, официальном сайте Администрации города Зверево, Отдела образования осуществляется по мере появления значимой информации.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник образовательного учреждения, Отдела образования, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой

информацией в письменном виде, через Интернет-сайт, 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 Отдела образования или образовательного учреждения.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

При личном обращении для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- Заявление заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории города Зверево по образцу из приложения № 3 к административному регламенту (с указанием ссылки на статьи 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

- документ удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

2.8. При предоставлении муниципальной услуги Отделу образования запрещается требовать у заявителя:

2.8.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муни-

ципального образования «Город Зверево», настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

2.8.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела образования и ОУ, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

2.8.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не относится к данной услуге;

-отсутствие у заявителя или его представителя, подавшего запрос, документа, удостоверяющего личность.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной

услуги:

2.12.1. Запрос Заявителя, поступивший при личном обращении, почтой или по электронной почте в Отдел образования, образовательные учреждения о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале обращений граждан, в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. В помещении Отдела образования отводятся места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования и заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра Заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Прием Заявителей осуществляется специалистами Отдела образования в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

В помещении Отдела образования обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

при входе в помещение размещена план-схема помещения, для пространственного ориентирования людей с ограничениями по зрению, нанесенная рельефно-выпуклым способом с дублированием информации шрифтом Брайля;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Отдела образования, предоставляющих услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте Отдела образования, на информационных стендах в Отделе образования, образовательных учреждениях:

- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;
- сведений о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Отдела образования, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- достоверность информации, предоставляемой Заявителю;
- полнота информации по сути запроса Заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса.

2.15. Иные требования:

2.15.1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

2.15.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Отдела образования или руководителем образовательного учреждения.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.2. формирование и направление информационных запросов в организации, участвующие в предоставлении Услуги;

3.1.3. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;

3.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

3.1.5. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в ОУ. Работник ОУ в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

3.3. Прием заявления и документов Заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необхо-

димых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

3.3.3. Должностные лица ОУ проводят проверку заявления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подписывает решение руководителем образовательного учреждения, регистрирует его и направляет заявителю с использованием средств почтовой связи или посредством электронной связи в течение 5 рабочих дней со дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Результатом административной процедуры является прием должностным лицом заявления и документов от Заявителя.

4.1. Регистрация заявления.

4.1.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательное учреждение. При поступлении заявления в образовательное учреждение в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

4.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных Заявителем в течение 1 дня с момента его поступления.

4.1.3 Решение об отказе в предоставлении Услуги.

4.1.5 Предоставление услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях».

4.1.6 Заявитель дополнительно может получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

- по электронной почте;
- по почте России;

VI. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем Отдела образования и должностными лицами Отдела образования в соответствии с положением об Отделе образования и должностными инструкциями путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела образования, положений настоящего Регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела образования, но не реже одного раза в год.

4.1.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, и организуется руководителем Отдела образования.

4.1.4. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги организуются на основании распорядительных документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы Отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления услуги.

4.2.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Отдела образования или уполномоченное им должностное лицо Отдела образования.

4.2.3. Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Отдела образования.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги - комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки.

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

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

4.2.7. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.2.8. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.9. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обра-

щению. Информация подписывается руководителем Отдела образования или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего Регламента, сотрудники Отдела образования несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. Должностные лица Отдела образования, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений граждан;
 - б) неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
 - в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
 - г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
 - д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
 - е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
 - ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан;
- несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Персональная ответственность специалистов Отдела образования определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Отдела образования.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования Администрации города Зверево, либо в многофункциональный центр, либо в Администрацию города Зверево.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела образования Администрации города Зверево, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами Администрации
Администрации города Зверово



М. О. Конькова

Приложение № 1
к административному регламенту Отдела образования Администрации города Зверево по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
Отдела образования Администрации города Зверево**

Адрес: 346310, Ростовская область, г. Зверево, ул. Рижская, 5

Адрес сайта в сети Интернет: <http://goroo-zverevo.narod.ru/>

Адрес электронной почты: oozverevo@yandex.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон
Сергеева Ирина Васильевна	Начальник Отдела образования	4-10-55
Гурьянова Лилия Евгеньевна	Главный специалист Отдела образования	4-20-70
Дервянко Елена Алексеевна	Главный специалист Отдела образования	4-20-70

График работы Отдела образования Администрации города Зверево:
понедельник – четверг 9⁰⁰ -18⁰⁰ часов, пятница 9⁰⁰ -17⁰⁰; перерыв 13⁰⁰ -14⁰⁰ часов;
выходные дни – суббота, воскресенье.

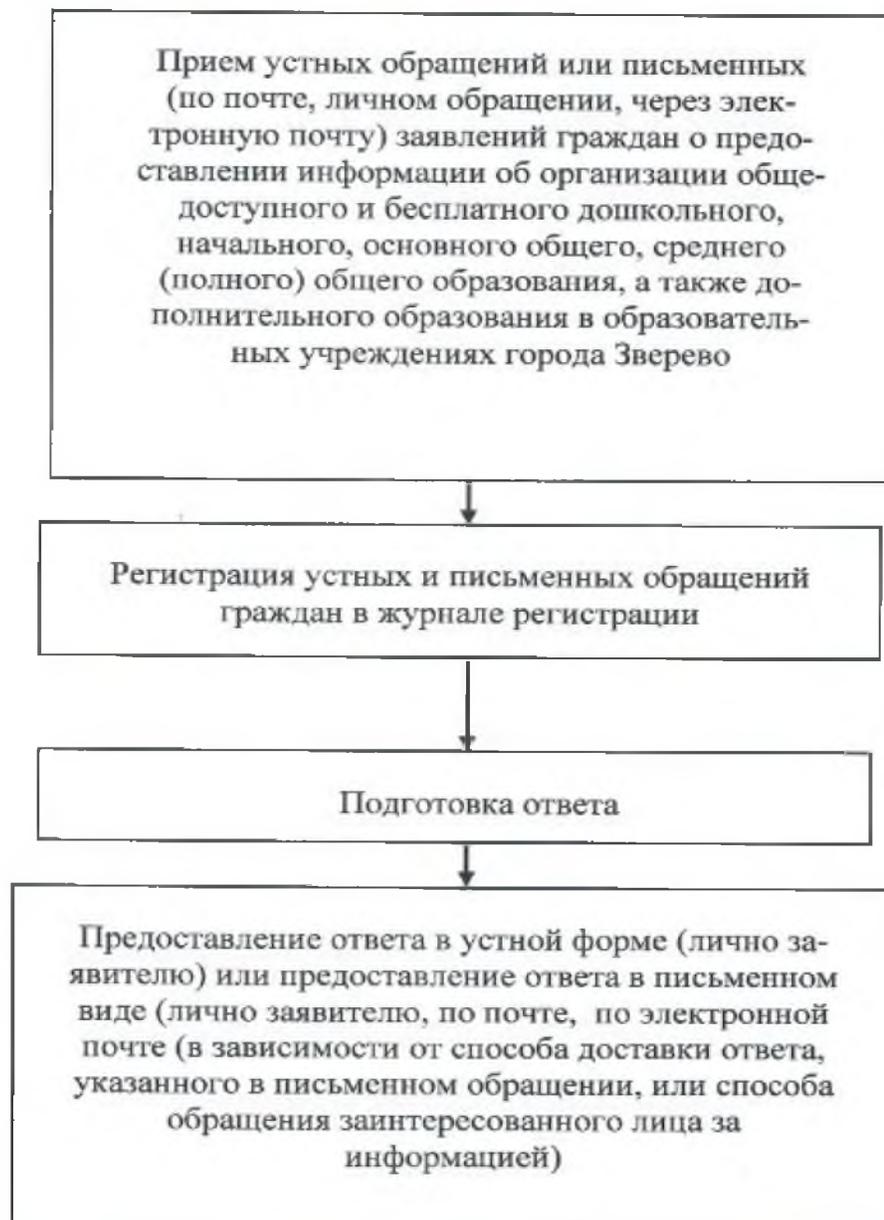
Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Зверево

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Место расположения	Телефон, email
1	2	3	4
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 им. Б. П. Юркова	Ростовская область, г. Зверево, ул. Рижская, 11	4-15-15 mousoch1@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия имени А.П.Чехова»	Ростовская область, г. Зверево, ул. Осташенко, 10	4-39-76 mbousosh-2@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное об-	Ростовская область,	mbousoch4@mail.ru

	шеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 имени полного кавалера ордена Славы Д.В.Бондаренко	г. Зверево, ул. Докукина, 13а	2-41-77
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 имени атамана М.И.Платова	Ростовская область, г. Зверево, ул. Школьная, 7	4-28-98 soch5- zver@yandex.ru
5	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Аленушка»	Ростовская область, г. Зверево, ул. Космонавтов, 26	4-33-77 alenushkazverevo@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Звездочка»	Ростовская область, г. Зверево, ул.Казакова, 18	2-50-23 mdou5- zverevo@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Белочка»	Ростовская область, г. Зверево, ул.Осташенко, 6 а	4-39-70 mdou7- zverevo@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Мишутка»	Ростовская область, г.Зверево, ул. Ивановская,38	4-33-03 mdou8- zverevo@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Светлячок»	Ростовская область, г. Зверево, ул. Крупской, 154	2-41-79 mdou12- zverevo@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «Олимпик»	Ростовская область, г. Зверево, ул. Рижская, 7	4-28-06 olimpik.zverevo@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества	Ростовская область, г. Зверево, ул. Школьная, 7	4-41-51 zverevo-ddt@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту Отдела образования Администрации города Зверево по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»

Блок-схема
порядка предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3

к административному регламенту Отдела образования Администрации города Звереве по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях»

Начальнику Отдела образования Администрации города Звереве

_____ (Ф.И.О.зрукводителя)

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)

Документ, удостоверяющий личность Заявителя:

_____ (паспорт : серия, номер, когда и кем выдан)

проживающего, по адресу:

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об организации образования детей

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, правилами приёма в учреждение, ознакомлен (а):

_____/_____/_____
Подпись (расшифровка подписи)

Заявление-согласие на обработку персональных данных

Я, _____, даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу моих персональных данных в органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, третьими лицами, заключившим договоры (соглашения) о едином информационном пространстве, а также производить обмен персональными данными, содержащимися в настоящем заявлении о документах, прилагаемых к нему, а именно совершение действий, предусмотренных статьями 6, 9 и 10 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____