

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Сакского района Республики Крым  
30.06.2016 № 260

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом регулирования административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым» является:

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

1.2. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица:

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

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

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы отдела образования администрации Сакского района Республики Крым (далее отдел образования):

Адрес: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г. Саки, ул. Бурденко, 1

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

Факс: 0(36563) 2-36-07

Адрес электронной почты: [rayonosaki@mail.ru](mailto:rayonosaki@mail.ru)

Адрес официального сайта: сайт муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru> в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела образования или непосредственно в муниципальных бюджетных образовательных учреждениях лично или по телефону.

Должностные лица отдела образования осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Сакского района Республики Крым и отдела образования;
- о месте нахождения и графике работы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее – МБОУ), (приложение № 2);
- о месте нахождения и графике работы муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений (далее – МБДОУ), (приложение № 3);
- о справочных телефонах отдела образования;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.3.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо

по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

- на стендах установленных в отделе образования и образовательных учреждениях Сакского района;

- на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru> в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.4. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела образования и образовательных учреждений с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела образования или образовательного учреждения, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо отдела образования или образовательного учреждения представляется, называет полностью своё имя (фамилию, имя и при наличии отчество), сообщает занимаемую должность и самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела образования или образовательного учреждения, осуществляющее консультирование, подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения, полученные по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица ответственного за подготовку ответа. Ответ на письменное обращение, при обращении в отдел образования подписывается начальником отдела образования, либо уполномоченным должностным лицом, при обращении в образовательное учреждение – его руководителем. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела образования и руководители образовательных учреждений, в пределах установленных полномочий определяют лиц, ответственных за прием инвалидов, и отвечающих за качественное и эффективное предоставление информации о муниципальной услуге с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности. Перечень ответственных лиц устанавливается приказом по учреждению.

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

С целью личного приема инвалида ответственное лицо обеспечивается необходимыми бланками документов.

1.3.6. В ходе личного приема лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине обращений других лиц.

При невозможности ответить на поставленные вопросы инвалид должен быть незамедлительно направлен к другому должностному лицу либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Личный прием инвалида может составлять от 15 до 30 минут.

1.3.7. Организации и учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности информации о муниципальной услуге в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере образования, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами;

в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде);

г) при необходимости, и при согласии инвалида, ответственное лицо учреждения может заполнить за него бланки заявлений и иных документов.

1.3.8. При приеме слабослышащих инвалидов специалисты учреждения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги обязаны проявлять терпение, громко и четко произносить слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

1.3.9. Специалист, осуществляющий прием инвалида по зрению, оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых

документов, обращается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения.

После посещения учреждения инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования и руководителями муниципальных образовательных учреждений.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является - устный или письменный ответ должностного лица отдела образования или руководителя муниципального образовательного учреждения, содержащий исчерпывающую информацию на все поставленные вопросы об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Сакского района Республики Крым;

2.4. Срок непосредственного оказания муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в отдел образования администрации Сакского района Республики Крым, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник отдела образования осуществляет в течении рабочего времени.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренна Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 г. N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

– Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

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

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

– Конституцией Республики Крым;

– Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;

– Положением об отделе образования администрации Сакского района;

– иными нормативными правовыми актами.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в заявительном порядке на основании запроса заявителя, выраженного в устной, письменной или электронной форме.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ № 210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

От заявителя запрещается требовать:

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

– предоставление документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 ФЗ № 210 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

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

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

- оборудуются световым информационным табло (по возможности);

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

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

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

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

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

2.12. Показателем доступности предоставления муниципальной услуги является:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальных услуг;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;
- количество обоснованных жалоб.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- личный прием заявителя;
- устный или письменный ответ должностного лица отдела образования, МБОУ или МБДОУ, содержащий ответ на все поставленные вопросы об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях Сакского района.

3.2. Основанием для оказания муниципальной услуги является личное обращение заявителя в отдел образования или муниципальное образовательное учреждение, либо поступление по почте или в электронном виде в выше указанные организации письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым.

3.2.1. Должностное лицо отдела образования (образовательного учреждения) осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы в электронном виде в компьютерной программе;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение начальнику отдела образования.



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

3.2.2. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение начальнику отдела образования (руководителю образовательного учреждения).

3.3. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.3.1. Начальник отдела образования (руководитель образовательного учреждения):

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.3.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику отдела образования (руководителю образовательного учреждения).

Максимальный срок исполнения административных процедур составляет:

- направление запросов на исполнение в архивы и иные организации по принадлежности – 4 дня;

- поиск информации необходимой для исполнения запроса и подготовка ответа – 22 дня.

3.3.3. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником отдела образования (руководителем образовательного учреждения), должностное лицо направляет его заявителю в течение 1 дня. Ответ на обращение, поступившее в отдел образования (образовательное учреждение) по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

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

3.3.4. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица отдела образования (образовательного учреждения), содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также

дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Сакского района соответствующим должностным лицам отдела образования (образовательных учреждений).

3.4. Организация и проведение личного приема граждан в отделе образования (образовательные учреждения) предусматривает исполнение следующих административных процедур:

- запись на личный прием;
- проведение личного приема;
- рассмотрение письменного обращения гражданина по итогам личного приема, принятие по нему решения и направление ответа.

Блок-схема последовательности административных процедур и административных действий при организации и проведении личного приема граждан в отделе образования (образовательных учреждениях) дана в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.4.1. Запись на личный прием. Основание для начала административной процедуры: поступление в отдел образования администрации Сакского района (образовательное учреждение) устной либо письменной заявки на личный прием. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме.

При отсутствии в письменной заявке контактного телефона гражданина на его почтовый адрес высылается информация о графике личного приема начальником отдела образования администрации Сакского района (руководителем образовательного учреждения).

В случае отсутствия в назначенный день приема (командировка и др.) начальника отдела образования (руководителя образовательного учреждения), к которому записан на прием гражданин, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

3.4.2. Проведение личного приема. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Должностное лицо письменно фиксирует в журнале личного приема граждан (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту) дату обращения, персональные данные гражданина (Ф.И.О., адрес), краткое содержание вопроса, Ф.И.О., должность лица, осуществляющего личный прием.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные настоящим Регламентом для письменных обращений.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела образования (образовательного учреждения), гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результаты личного приема граждан фиксируются в журнале личного приема граждан, который ведется должностным лицом.

#### **4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по обращениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих обращений, хода и результатов работы с обращениями граждан.

Контроль за исполнением обращений граждан включает:

- постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;
- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;
- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;
- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;
- снятие обращений с контроля.

Контролю подлежат все поступившие обращения граждан, подлежащие разрешению.

Постановка на контроль осуществляется после рассмотрения обращения начальником отдела образования в соответствии с его резолюцией.

Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные ответы, в частности, по следующим основаниям:

- направление письменного ответа гражданину на поставленные в его обращении вопросы или предоставление ему разъяснений о порядке защиты его прав и законных интересов (при представлении исполнителем копии ответа гражданину по существу обращения);
- представление исполнителем информации о личном приеме с гражданином и решении вопросов, изложенных в обращении гражданина;
- переадресация обращения гражданина в другой орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, исполнителем представляются копии письма о направлении обращения по принадлежности и копия ответа гражданину.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностным лицом отдела образования или руководителем муниципального образовательного учреждения, осуществляется начальником отдела образования.

Должностные лица отдела образования несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц отдела образования, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц отдела образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении начальника отдела образования жалоба подается в администрацию Сакского района:

- по адресу: 296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Ленина, 15;
- по телефону: 0(36563) 2-76-59, 2-53-90, 2-76-54;
- по факсу: 0(36563) 2-53-90;
- по электронной почте: sakirga@bk.ru

2) в отношении должностных лиц отдела образования, МБОУ и МБДОУ жалоба может быть подана как в администрацию Сакского района, так и в отдел образования:

Адрес: 296500, Республика Крым, г. Саки, ул. Бурденко, 1

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

Факс: 0(36563) 2-36-07

Адрес электронной почты: rayonosaki@mail.ru

5.1.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование администрации Сакского района или отдела образования, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,

уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Сакского района осуществляет глава администрации или его заместители, в отделе образования - начальник отдела.

Прием заявителей главой администрации Сакского района, заместителями главы администрации Сакского района или начальником отдела образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиками работы администрации или отдела образования, указанными в подпункте 2.1.1. регламента, в приемной главы администрации или приемной начальника отдела образования.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации Сакского района или на адрес электронной почты отдела образования.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией Сакского района или отделом образования в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации или начальником отдела образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления в 3-дневный срок.

5.1.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Руководитель  
аппарата администрации .



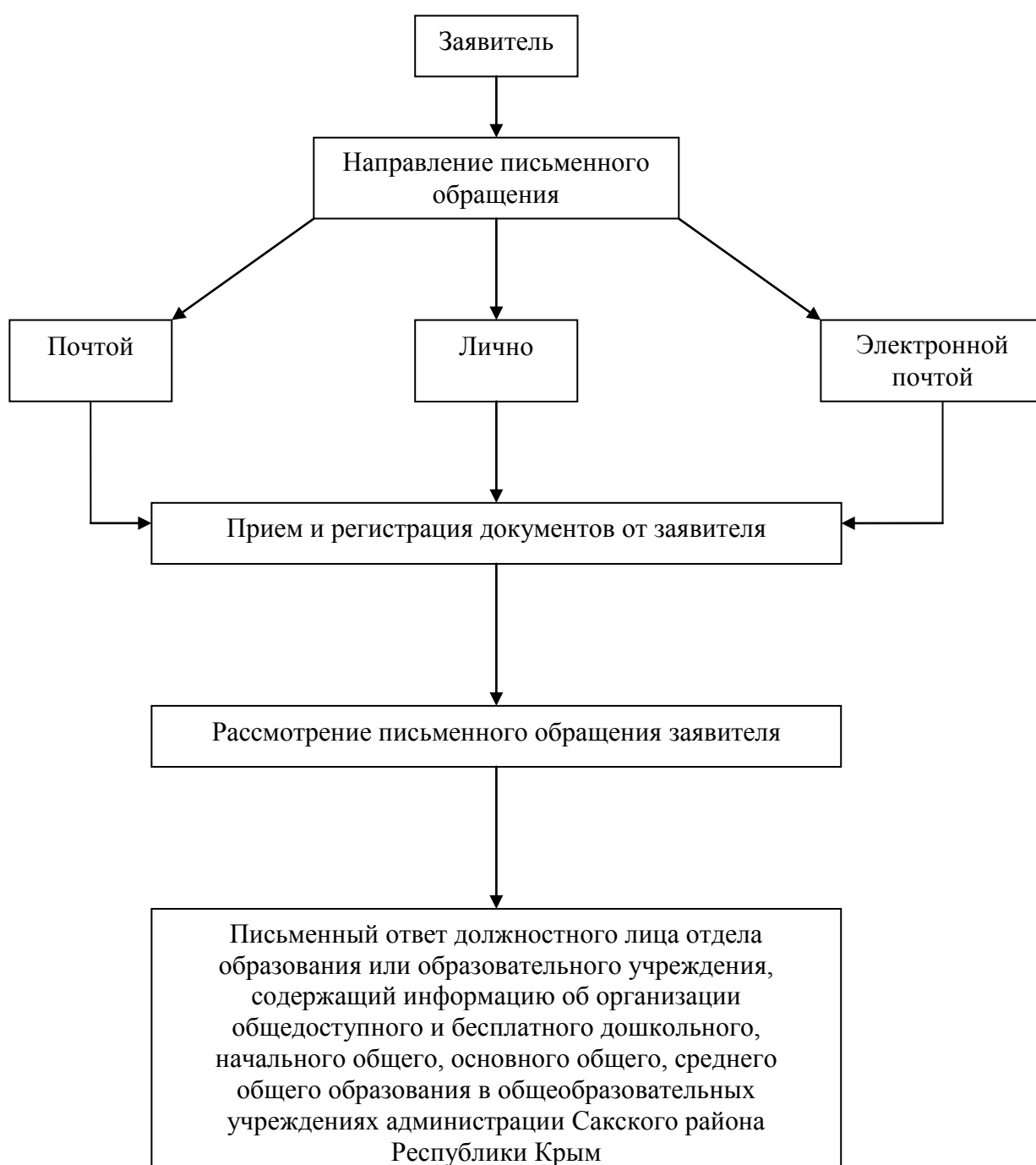
О.А. Россоловская

## Приложение № 1

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

### БЛОК-СХЕМА

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



## Приложение № 2

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

### Информация

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

№ п/п	Полное наименование ОУ в соответствии с учредительными документами	Место нахождения учреждения	Контактные телефоны
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вересаевская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296524, РФ, РК, Сакский район, с. Вересаево, ул. Школьная, 3	9-78-96
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Веселовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296515, РФ, РК, Сакский район, с. Веселовка, ул. Школьная, 1а	9-74-44
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Виноградовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296530, РФ, РК, Сакский район, с. Виноградово, ул. Школьная, 2	9-72-24
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воробьевская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296513, РФ, РК, Сакский район, с. Воробьево, ул. Полтавская, 14а	9-48-16
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Геройская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296564, РФ, РК, Сакский район, с. Геройское, пр. Ленина, 2	9-45-86
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добрушинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296510, РФ, РК, Сакский район, с. Добрушино, ул. Школьная, 33	9-77-98
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елизаветовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296511, РФ, РК, Сакский район, с. Елизаветово, ул. Школьная, 28	9-42-44
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Журавлинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296542, РФ, РК, Сакский район, с. Журавли, ул. Виноградная, 1а	9-76-96
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зерновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296534, РФ, РК, Сакский район, с. Зерновое, ул. Школьная, 1	9-99-74
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296575, РФ, РК, Сакский район, с. Ивановка, ул. Комсомольская, 5а	9-41-42
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296531, РФ, РК, Сакский район, с. Ильинка, ул. Ленина, 18	9-49-10
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменоломненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296526, РФ, РК, Сакский район, с. Каменоломня, ул. Школьная, 1	7-40-34

13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карьерновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296540, РФ, РК, Сакский район, с. Карьерное, ул. Центральная, 1	7-23-69
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кольцовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296522, РФ, РК, Сакский район, с. Кольцово, пр. Мира, 5	9-27-18
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крайненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296546, РФ, РК, Сакский район, с. Крайнее, ул. Ленина, 32	9-98-47
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крымская школа-гимназия» Сакского района Республики Крым	296533, РФ, РК, Сакский район, с. Крымское, пл. Центральная им. М.П. Ушакова, 4	9-32-53
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296560, РФ, РК, Сакский район, с. Лесновка, ул. Школьная, 19а	9-82-38
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Митяевская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296542, РФ, РК, Сакский район, с. Митяево, ул. Школьная, 10	9-66-44
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296570, РФ, РК, Сакский район, с. Михайловка, ул. Школьная 23	2-42-07
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Молочненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296552, РФ, РК, Сакский район, с. Морлочное, ул. Школьная, 7	9-04-65
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Наташинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296512, РФ, РК, Сакский район, с. Наташино, ул. Школьная, 1	9-44-32
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новофедоровская средняя школа-лицей» Сакского района Республики Крым	296574, РФ, РК, Сакский район, пгт. Новофёдоровка, ул. Севастопольская, 7	7-38-64
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ореховская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296570, РФ, РК, Сакский район, с. Орехово, ул. Школьная, 1	9-14-73
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296540, РФ, РК, Сакский район, с. Охотниково, ул. Юбилейная, 1	9-75-18
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ромашкинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296516, РФ, РК, Сакский район, с. Ромашкино, ул. Мичурина, 14/1	9-94-36
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296531, РФ, РК, Сакский район, с. Сизовка, ул. Юбилейная, 42	9-59-22
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Столбовская средняя школа им. Героя Советского Союза Токарева Н.А.» Сакского района Республики Крым	296520, РФ, РК, Сакский район, с. Столбовое, ул. Советская, 13	9-83-72
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Суворовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296526, РФ, РК, Сакский район, с. Суворово, ул. Суворовская, 30	9-53-10
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трудовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296546, РФ, РК, Сакский район, с. Трудовое, ул. Школьная, 43а	9-51-12



30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уютненская средняя школа-гимназия» Сакского района Республики Крым	296555, РФ, РК, Сакский район, с. Уютное, ул. Садовая, 42а	9-24-85
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фрунзенская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296576, РФ, РК, Сакский район, с. Фрунзе, ул. Гагарина, 2а	9-84-69
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Червоновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296570, РФ, РК, Сакский район, с. Червоное, ул. Широкая, 16	9-13-90
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шелковичненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296545, РФ, РК, Сакский район, с. Шелковичное, ул. Юбилейная, 2	9-21-78
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Штормовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296550, РФ, РК, Сакский район, с. Штормовое, ул. Ленина, 1	9-29-24
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сакская вечерняя (сменная) средняя школа» Сакского района Республики Крым	296560, РФ, РК, Сакский район, с. Лесновка, ул. Школьная, 1	2-35-75

### Приложение № 3

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

Информация о месте нахождения и средства связи с руководителями муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений Сакского района Республики Крым

№ №	наименование МБДОУ	место нахождения	график работы
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Спутник» села Веселовка Сакского района Республики Крым	296515, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с. Веселовка, ул.Кирова, дом 42	8.00-17.00
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок» села Виноградово Сакского района Республики Крым	296530, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Виноградово, ул.Школьная, дом 2	8.00-12.30
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Воробушек» села Воробьево Сакского района Республики Крым	296513, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Воробьево, пер.Пионерский, дом 6	8.00-17.00
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пчелка» села Геройское Сакского района Республики Крым	296564, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Геройское, просп.Ленина, дом 2	7.30-13.30
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ласточка» села Глинка Сакского района Республики Крым	296524, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Глинка, ул.Садовая, дом 12	8.00-14.00
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колосок» села Добрушино Сакского района Республики Крым	296510, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с. Добрушино, ул.Виноградная, дом 5	8.30-12.30
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Журавушка» села Журавли Сакского района Республики Крым	296544, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Журавли, ул.Виноградная, дом 1А	8.00-14.00
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зернышко» села Зерновое Сакского района Республики Крым	296534, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Зерновое, ул.Школьная, дом 2	8.00-13.00
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок» села Ивановка Сакского района Республики Крым	296575, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Ивановка, ул.Комсомольская, дом 5А	8.00-12.30
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка»	296528, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район,	8.00-17.00

	села Каменоломня Сакского района Республики Крым	с. Каменоломня, ул.Ленина, дом 15	
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» села Карьерное Сакского района Республики Крым	296548, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Карьерное, ул.Центральная, дом 1	8.00-12.00
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Капитошка» села Кольцевое Сакского района Республики Крым	296522, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Кольцевое, просп. Мира, дом 5	8.00-12.30
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Региональный детский сад «Сказка» села Крымское Сакского района Республики Крым	296533, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Крымское, ул.Мира, дом 8	8.00-17.00
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик» села Лесновка Сакского района Республики Крым	296560, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Лесновка, ул.Школьная, дом 2	7.30-16.30
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тополек» села Митяево Сакского района Республики Крым	296542, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Митяево, ул.Школьная, дом 10	8.00-14.00
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чайка» села Михайловка Сакского района Республики Крым	296573, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Михайловка, ул.Красноармейская, дом 21	8.00-17.00
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок» села Молочное Сакского района Республики Крым	296552, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с. Молочное, ул.Ново-Садовая, дом 7	8.00-17.00
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зайчик» села Наташино Сакского района Республики Крым	296512, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Наташино, ул.Школьная, дом 1	8.00-17.00
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок» села Низинное Сакского района Республики Крым	296535, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Низинное, ул.Крайняя, дом 1	8.00-12.00
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сокол» поселка городского типа Новофедоровка Сакского района Республики Крым	296574, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, поселок городского типа Новофедоровка, пер.Марченко, дом 8	
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Золотая рыбка» села Орехово Сакского района Республики Крым	296570, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Орехово, ул.Левинского, дом 12	8.00-17.00
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Заря» села Орлянка Сакского района Республики Крым	296541, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Орлянка, ул.Мира, дом 2А	8.00-12.00
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка» села Охотниково Сакского района	296540, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с. Охотниково, ул.Юбилейная,	8.00-12.00

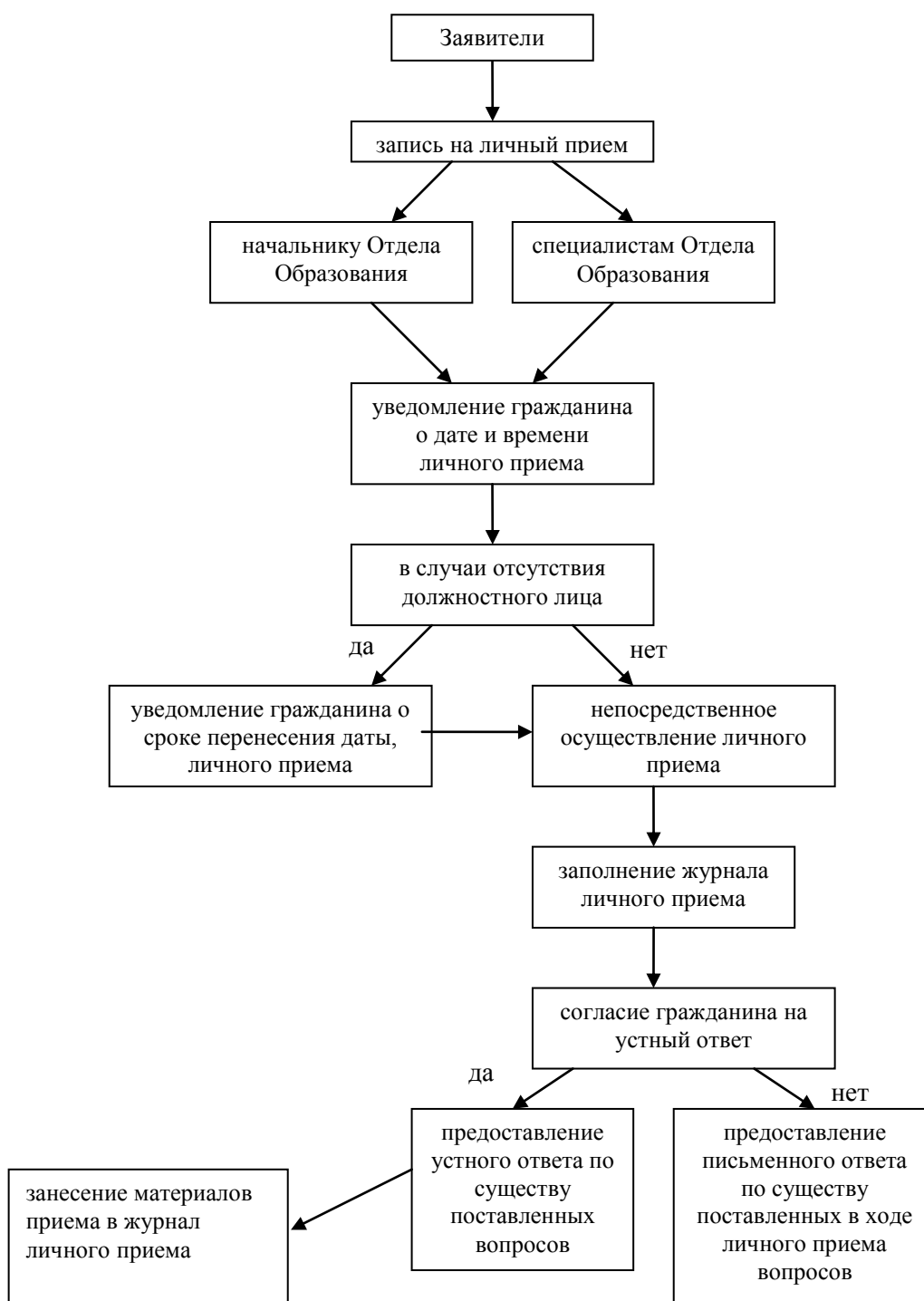
	Республики Крым	дом 10	
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Аленький цветочек» села Ромашкино Сакского района Республики Крым	296516, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Ромашкино, ул.Мичурина, дом 12	7.30-16.30
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Родничок» села Рунное Сакского района Республики Крым	296540, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Рунное, ул.Придорожное, дом 7	8.00-12.00
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок» села Сизовка Сакского района Республики Крым	296544, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Сизовка, ул.Гагарина, дом 55	7.30-17.00
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ласточка» села Столбовое Сакского района Республики Крым	296520, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Столбовое, ул.Советская, дом 12	8.00-12.00
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» села Суворовское Сакского района Республики Крым	296526, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Суворовское, ул.Суворовская, дом 32	7.00-19.00
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок» села Трудовое Сакского района Республики Крым	296547, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Трудовое, пер.Садовый, дом 6	8.00-12.00
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сказка» села Фрунзе Сакского района Республики Крым	296576, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Фрунзе, ул.Степная, дом 3	8.00-17.00
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Березка» села Червоное Сакского района Республики Крым	296572, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Червоное, ул.Широкая, дом 20	8.00-17.00
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» села Штормовое Сакского района Республики Крым	296550, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Штормовое, ул.Ленина, дом 18	7.45-12.15
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колосок» села Уютное Сакского района Республики Крым	296555, Российская Федерация, Республика Крым, Сакский район, с.Уютное, ул.Садовая, дом 42А	7.30-16.30

## Приложение № 4

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

### Блок – схема

Последовательности административных процедур и административных действий при организации и проведении личного приема граждан в Отделе образования администрации Сакский район Республики Крым



## Приложение № 5

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

### Журнал личного приема граждан

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