

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 30.06.2016 № 261

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым».
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках в образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым (далее – муниципальная услуга), определяет состав, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются все заинтересованные лица, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет, проживающие на территории Сакского района Республики Крым.

От имени заявителя может выступать физическое лицо (законный представитель несовершеннолетнего), имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга осуществляется через муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Сакского района Республики Крым (далее - образовательные учреждения).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– в отделе образования администрации Сакского района Республики Крым (далее по тексту – отдел образования);

– непосредственно в образовательных учреждениях (приложение № 2).

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Местонахождение и график работы отдела 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

График работы отдела образования:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы отдела образования сокращается на один час.

1.4.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

- в устной форме при личном обращении в отдел образования или в образовательные учреждения;
- по телефону в отдел образования или в образовательные учреждения;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- на Портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: Муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»)

1.4.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистом отдела образования и образовательного учреждения и должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике работы отдела образования и образовательных учреждений;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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.

1.4.4. 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.

Личный прием инвалида может составлять от 15 до 30 минут.

1.4.5. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает 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.

1.4.6. 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.

1.4.7. 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

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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 гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившейся гражданин должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление информации (консультирование) в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя, а также на устное обращение по просьбе заявителя путем направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью, если этого желает обратившийся.

Письменное обращение заявителя должно быть зарегистрировано в день поступления и рассмотрено не позднее чем в трехдневный срок со дня его поступления, после чего оно передается должностному лицу с указанием срока исполнения.

Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица и за подписью руководителя образовательного учреждения направлен заявителю в установленный срок, но не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1.4.8. На информационных стендах отдела образования и в образовательных учреждениях, а также на официальном сайте, в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Регламент;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение к Регламенту № 1);
- график приёма граждан начальником отдела образования и его заместителем.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Сакского район Республики Крым.

Должностные лица образовательных учреждений не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких муниципальных услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных учреждениях или отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения, в том числе обращения по электронной почте.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г.№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 09.02. 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– 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»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. №1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 г. №1204 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

– Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым;

– Настоящим Административным регламентом;

– Иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– письменное обращение заявителя на бумажном носителе или в электронном виде по вопросу предоставления муниципальной услуги;

– приложение к обращению необходимых материалов и документов в подтверждение доводов заявителя в случае необходимости.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является наличие в документах, представленных заявителем в образовательное учреждение, поправок, приписок, подчисток.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги:

– если его запрос о предоставлении муниципальной услуги, выраженный в устной, письменной или электронной форме, содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– если запрашиваемая информация отсутствует в образовательном учреждении.

В случае, если запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги выражен в письменной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, образовательное учреждение оставляет запрос без ответа по существу и сообщает заявителю в письменной форме о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке оказания муниципальной услуги, прием заявлений в образовательное учреждение и выдача документов, являющихся результатами муниципальной услуги, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 20 минут на одно заявление.

2.12. 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.

В местах приема заявителей предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования.

Рабочие места лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехники, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полное и своевременное удовлетворение запросов потребителей на получение услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованием настоящего Регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых руководителем и ответственными должностными лицами образовательных учреждений.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение запроса и подготовка ответа на запрос заявителя;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть подано лично в письменной форме или по электронной почте.

Специалист, ответственный за делопроизводство в образовательном учреждении:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность при личном обращении;
- принимает и регистрирует поступившее при личном обращении заявителя заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

Заявления, поступившие по электронной почте регистрируются в порядке делопроизводства.

Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.2. Рассмотрение запроса и подготовка ответа на запрос заявителя

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

Специалист, ответственный за делопроизводство в образовательном учреждении передает зарегистрированное заявление руководителю образовательного учреждения для рассмотрения в день регистрации заявления.

Руководитель образовательного учреждения:

- определяет специалиста, ответственного за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю;
- дает указания специалисту в виде резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока его исполнения.

Специалист образовательного учреждения:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде информацию об образовательных программах, рабочих учебных курсах, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Ответы заявителям изготавливаются на бланке установленного образца образовательного учреждения.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, содержать исчерпывающие пояснения на все поставленные в запросе вопросы.

Руководитель образовательного учреждения подписывает подготовленную информацию либо письмо об отказе в предоставлении информации и передает их специалисту, ответственному за делопроизводство в образовательном учреждении для регистрации и выдачи заявителю.

Результатом данной административной процедуры является подготовленная в письменном виде информация по вопросу предоставления муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении информации.

3.3.3. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная в письменном виде информация по вопросу предоставления муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении информации.

После подписания руководителем образовательного учреждения ответа на запрос заявителя, поступивший в письменном виде, исполнитель направляет его заявителю по почтовому адресу, указанному в запросе.

Ответ на запрос заявителя, поступивший в образовательное учреждение по электронной почте, направляется исполнителем после подписания проекта ответа руководителем образовательного учреждения также по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Ответ на запрос заявителя, поступивший в образовательное учреждение по электронной почте и содержащий информацию о почтовом адресе заявителя, может также направляться и на почтовый адрес, указанный заявителем в запросе.

Ответы на письменные запросы и запросы, поступившие по электронной почте, регистрируются в журнале регистрации исходящих документов.

Запросы о предоставлении муниципальной услуги в устной форме и ответы на данные запросы в образовательном учреждении не регистрируются.

Ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в устной форме, производится в день обращения и не должен превышать 20 минут.

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит заявителю ответ с мотивированным отказом на его запрос, передает его на подпись руководителю, после подписания руководителем ответа регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов, направляет его заявителю на его почтовый. Ответ, содержащий отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, на запрос, поступивший в образовательное учреждение по электронной почте и содержащий информацию о почтовом адресе заявителя, может также направляться и на почтовый адрес, указанный заявителем в запросе.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, осуществляется руководителями образовательных учреждений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы образовательных учреждений.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отделом образования, и уполномоченными должностными лицами.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

За систематическое или грубое однократное нарушение требований Регламента должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц образовательных учреждений должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц образовательных учреждений, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, устно или письменно (по почте, по факсимильной связи, либо по электронной почте).

5.2. Предмет жалобы:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц образовательных учреждений и отдела образования может быть подана:

1) в отношении начальника отдела образования жалоба подается в администрацию Сакского района Республики Крым.

Запись на личный прием к главе администрации Сакского района Республики Крым, а также к заместителю главы администрации Сакского района Республики Крым, осуществляется в соответствии с графиком личного приёма:

Адрес: 296500, Республика Крым, г.Саки, ул.Ленина, 15;

Телефон: 0(36563) 2-53-57

Адрес электронной почты: saki_obr@mail.ru,;

2) в отношении должностных лиц отдела образования, образовательных учреждений жалоба может быть подана как в администрацию Сакского района Республики Крым, так и на имя начальника отдела 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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной или устной жалобы заявителя.

Обращение, жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения;

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

К обращению, жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Если в обращении, жалобе содержится просьба гражданина об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у гражданина, то должностные лица, ответственные или уполномоченные должностного лица органа, рассматривающие обращение, жалобу, вправе запросить необходимые документы.

Под обращением, жалобой гражданин ставит личную подпись и дату. Обращение, жалоба может быть подана представителем заявителя (организации).

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, 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. Перечень, оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

- 1) заявление заявителя;
- 2) при рассмотрении жалобы выявлены факты, требующие дополнительного рассмотрения;

Ответ на жалобу не дается в случаях если:

- 1) в письменном обращении не указаны фамилия и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;
- 3) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 5) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина;
- 6) если предметом обращения, жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке;

7) несоответствие предъявляемых требований настоящему административному регламенту.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию заявителя - по электронной почте.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3) основания для принятия решения по жалобе;

4) в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решений по жалобе.

Решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц образовательных учреждений или отдела образования могут быть обжалованы в администрации Сакского района Республики Крым, либо в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Образовательные учреждения или отдел образования обязаны предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не

предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Любому обратившемуся лицу должностные лица отдела образования обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, отдела образования, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Также способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

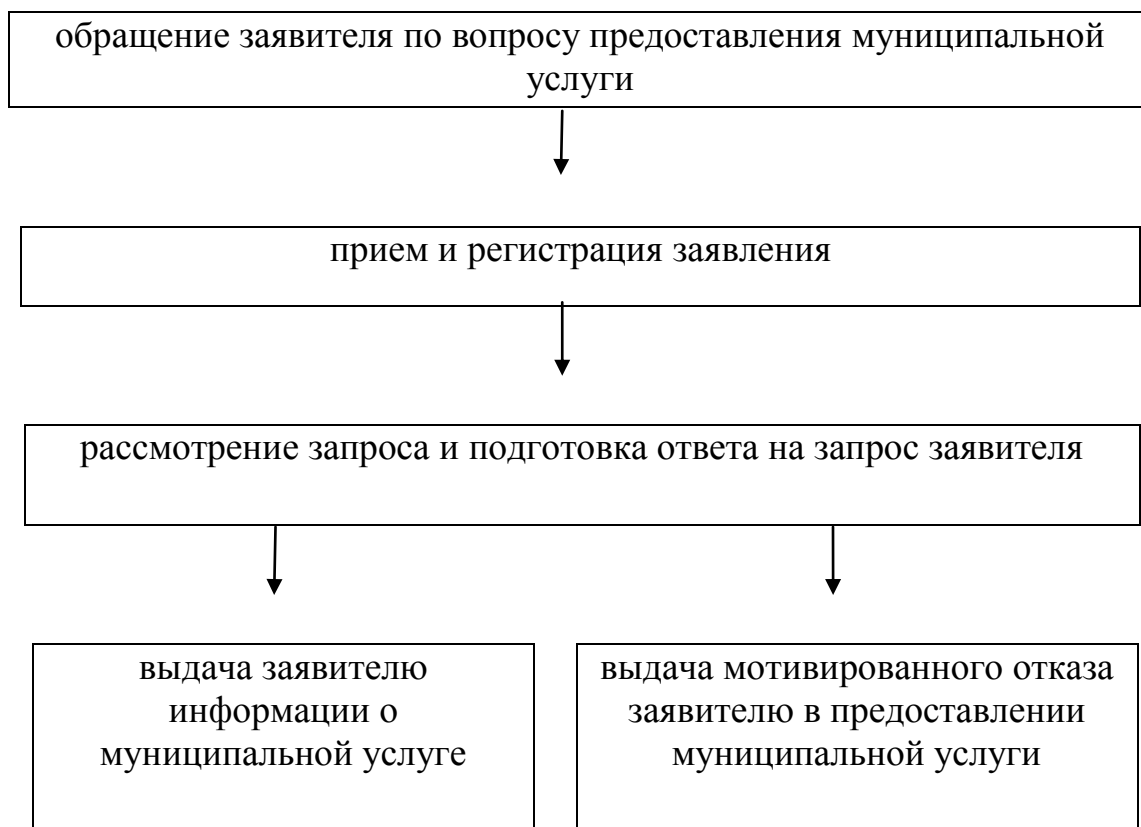
Руководитель аппарата
администрации



О.А. Россоловская

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках в
образовательных учреждениях Сакского района
Республики Крым»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках в
образовательных учреждениях Сакского района
Республики Крым»

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
образовательных 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 «Воробьёвская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296513, РФ, РК, Сакский район, с. Воробьёво, 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	296534, РФ, РК, Сакский	9-99-74

	общеобразовательное учреждение «Зерновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	район, с. Зерновое, ул. Школьная, 1	
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	296574, РФ, РК, Сакский	7-38-64

	общеобразовательное учреждение «Новофедоровская средняя школа-лицей» Сакского района Республики Крым	район, пгт. Новофёдоровка, ул. Севастопольская, 7	
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	296550, РФ, РК, Сакский район, с. Штормовое, ул.	9-29-24

	«Штормовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	Ленина, 1	
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

<i>№ п\п</i>	<i>Название и адрес МБДОУ</i>		
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок», Республика Крым, Сакский район, с.Сизовка, ул. Гагарина, 55		
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зайчик», Республика Крым, Сакский район, с.Наташино, ул. Школьная, 1		
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Спутник», Республика Крым, Сакский район, с.Веселовка, ул. Кирова, 41		
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пчелка», Республика Крым, Сакский район, с.Геройское, ул. Ершова, 49		
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Золотая рыбка», Республика Крым, Сакский район, с.Орехово, ул. Левинского, 1		
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Березка», Республика Крым, Сакский район, с.Червоное, ул. Широкая, 8		
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чайка», Республика Крым, Сакский район, с.Михайловка, ул. Красноармейская, 2		
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко», Республика Крым, Сакский район, с.Штормовое, ул. Ленина, 1		
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Региональный детский сад «Сказка», Республика Крым, Сакский район, с.Крымское, ул. Солнечная, 3		
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колосок», Республика Крым, Сакский район, с.Уютное ул. Садовая, 42		
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Зернышко», Республика Крым, Сакский район, с.Зерновое, ул. Школьная, 3		
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок», Республика Крым, Сакский район, с.Молочное, ул. Школьная, 3		
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колокольчик», Республика Крым, Сакский район с.Лесновка, ул. Школьная, 2		
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок», Республика Крым, Сакский район, с.Трудовое, ул. Мира,2		
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Капитошка», Республика Крым, Сакский район, с.Кольцово, ул.Мира, 5		
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сокол», Республика Крым, Сакский район, пгт.Новофедоровка, ул. Марченко, 8		
17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка», Республика Крым, Сакский район, с.Каменоломня, ул. Ленина, 15		
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сказка», Республика Крым, Сакский район, с.Фрунзе, ул. Степная, 3		
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок», Республика Крым, Сакский район, с.Виноградово, ул. Школьная, 1		

20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Тополек», Республика Крым, Сакский район, с.Митяево, ул. Школьная, 10
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Журавушка» Республики Крым, Сакский район, с.Журавли, ул. Школьная, 1
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Воробышек», Республика Крым, Сакский район, с.Воробьево, ул. Школьная, 2
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Светлячок», Республика Крым, Сакский район, с.Ивановка, ул. Комсомольская, 5а
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Аленький цветочек» Республика Крым, Сакский район, с.Ромашкино, ул. Мичурина, 12
25.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Заря», Республика Крым, Сакский район, с.Орлянка, ул. Мира, 5
26.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ромашка», Республика Крым, Сакский район, с.Охотниково, ул. Юбилейная, 10
27.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ласточка», Республика Крым, Сакский район, с.Столбовое, Советская, 13
28.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» Республика Крым, Сакский район, с.Карьерное, Центральная, 1
29.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колосок» Республика Крым, Сакский район, с.Добрушино, ул. Ленина, 3
30.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Теремок», Республика Крым, Сакский район, с.Низинное, ул. Шоссейная, 2
31.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Ласточка», Республика Крым, Сакский район, с.Глинка, Садовая, 7
32.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Родничок», Республика Крым, Сакский район, с.Рунное, Придорожная, 7
33.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Солнышко» села Суворовское Сакского района Республики Крым

№ п/п	Наименование муниципального образовательного учреждения	Место нахождения муниципального образовательного учреждения	График работы муниципального образовательного учреждения
1	МБУДО «Центр детско-юношеского творчества» Сакского района Республики Крым Директор – Ендовицкая Оксана Анатольевна	296570, РФ, РК, Сакский район, с. Орехово, ул. Школьная, 1 Тел. (06563) 5-10-08	понедельник-пятница: 09.00-18.00 час., перерыв: 13.00-14.00 час., выходной – суббота, воскресенье