

Положеной Н.В. АС
Мухомановой Т.А.
18.04.18 О.М.С.



Руководитель
(скан)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

12 апреля 2018г. № 230

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Быковского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 04.10.2013 г. № 118 - ОД «Об образовании в Волгоградской области», Уставом Быковского муниципального района Волгоградской области от 22.10.97 г. № 6/52, руководствуясь постановлением администрации Быковского муниципального района Волгоградской области от 17.08.2017 г. № 687 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Быковском муниципальном районе Волгоградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Быковского муниципального района Волгоградской области» (Приложение).

2. Признать утратившим силу:

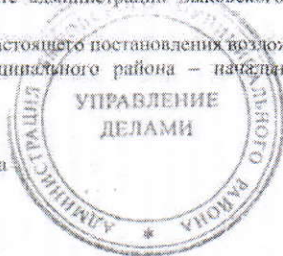
2.1. Постановление администрации Быковского муниципального района Волгоградской области от 15.06.2016 г. № 484 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования» (в ред. от 23.12.2016г. № 1006);

2.2. Постановление администрации Быковского муниципального района Волгоградской области от 29.03.2018 г. № 195 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Быковского муниципального района Волгоградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Быковского муниципального района Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Быковского муниципального района – начальника финансового отдела Евстафьева Н.В.

Глава администрации
Быковского муниципального района



Н.К. Поволокина

Вх - 784
18.04.2018

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Быковского муниципального района
Волгоградской области
от 12 апреля 2018г. № 230

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Быковского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Быковского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений, муниципальных служащих отдела социальной сферы администрации Быковского муниципального района (далее – муниципальные служащих).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы:

а) отдел социальной сферы администрации Быковского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел социальной сферы), адрес: 404062, р.п. Быково, ул. Шербакова, 2. Телефоны, факс: 8 (84495) 3-15-40, 8 (84495) 3-14-67, адрес электронной почты: socialbykovo@volgnet.ru. Адрес официального сайта администрации Быковского муниципального района в сети Интернет: bykovsky.volgnet.ru; график работы: понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

б) филиал по работе с заявителями Быковского муниципального района Волгоградской области ГКУ ВО «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ), адрес: р.п. Быково, ул. Державинского, 25, тел. 8 (84495) 3-15-00, адрес электронной почты: mfc021@volgnet.ru; график работы: понедельник: 9.00-20.00, вторник-пятница: 9.00-18.00, суббота: 9.00-15.00.

в) муниципальные казенные образовательные учреждения Быковского муниципального района Волгоградской области (далее – образовательные учреждения): сведения о месте нахождения, контактных телефонах и электронных адресах образовательных учреждений, представлены в Приложении 1 к настоящему регламенту; график работы: понедельник-пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 17.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в отделе социальной сферы и/или образовательном учреждении (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими и ответственными специалистами образовательного учреждения); по почте, в том числе электронной (Приложение 1), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте отдела социальной сферы (bykovo.gograd.ru) на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gov.bykovo.ru) (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volgograd.ru).

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, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Быковского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом социальной сферы, Образовательные учреждения, подведомственные отделу социальной сферы, осуществляют непосредственное предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем устных консультаций и разъяснений по вопросам получения общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях;

- получение заявителем письменного ответа, содержащего информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления информации:

- при устном обращении заявителя – не должен превышать 30 минут,
- при письменном обращении заявителя – не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления;
- при поступлении запроса от заявителя по электронной почте – не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 1993, № 237);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», 2013, № 258);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 2013, № 279);

2.11. Максимальный срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступающих в отдел социальной сферы или образовательные учреждения производится в день поступления.

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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения образовательных учреждений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональному электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в образовательные учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании образовательного учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов образовательного учреждения.

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

2.13.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц образовательных учреждений, муниципальных служащих должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц образовательных учреждений, муниципальных служащих из помещений при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются чистой бумагой и инвентарными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях образовательных учреждений, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте образовательных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

Законом Волгоградской области от 4 октября 2013 г. № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области» (Волгоградская правда, 2013, № 193).

Уставом администрации Бывокского муниципального района Волгоградской области от 22.10.97 г. № 6/52.

2.6. Исчерывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации (в случае обращения заявителя с запросом в письменной форме или в форме электронного документа).

При личном обращении заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, возлагается на заявителя.

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В соответствии с п. 9 постановления правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» в случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первоного обращения.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

и вложения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги.

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, отдела

социальной сферы и МФЦ;

справочные телефоны;

адрес электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема

дней и часов.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги

осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления

муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном

терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (www.govuslugi.ru), на официальном портале Губернатора

и администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги»

(mox.volgareg.ru), а также на официальных сайтах образовательных учреждений.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному

и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги

для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги

должно быть обеспечено:

оказание должностными лицами образовательных учреждений, муниципальными

службами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед

входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с

использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организаций,

помещений, в которых оказывается муниципальная услуга;

сооруженные пандусы, имеющие стойкие расстойки функции зрения и

самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации,

помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для

обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом

ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также

написной, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными

рифленно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной

защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в

дистанционном режиме;

оказание должностными лицами, муниципальными службами иной необходимой

помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне

с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной информации, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) образовательных учреждений и должностных лиц муниципальных служб.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Волгоградского муниципального района Волгоградской области.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 2):

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и подготовка информации;

3) предоставление (направление) информации заявителю.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в отдел социальной сферы.

3.1.2. В случае если заявление на получение муниципальной услуги выражено в устной форме, содержание устного обращения заносится в карту личного приема. Оказание муниципальной услуги по соглашению заявителя может быть осуществлено устно в ходе личного приема, в случае, если изложены в устном обращении факты и обстоятельства являющиеся очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карте личного приема. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.1.3. Прием и регистрация заявлений от заявителей осуществляется должностное лицо.

3.1.4. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно от заявителя на втором экземпляре делается отметка с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления в образовательное учреждение указанного заявления и инициалов лица, принявшего его, также заявителю сообщается контактный телефон (телефон для справок).

3.1.5. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (в форме электронного документа), через МФЦ подтверждается должностным лицом образовательного учреждения путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату поступления в образовательное учреждение указанного заявления (далее - уведомление о получении заявления).

3.1.5.1. Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в образовательное учреждение.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан - не более 30 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ - не более 30 дней со дня поступления заявления.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

3.2.2. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает руководителю образовательного учреждения зарегистрированное заявление для получения резолюции (поручения).

При получении резолюции (поручения) руководителя образовательного учреждения должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает данное заявление должностному лицу образовательного учреждения, ответственному за предоставление соответствующей информации заявителю.

3.2.3. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление информации заявителю изучает содержание заявления, осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит проект ответа по существу заявления, который передается для подписания руководителем образовательного учреждения.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

3.3. Направление (ручение) подготовленной информации.

3.3.1. Информирование заявителя осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - не более 30 дней с даты подписания ответа заявителю.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом образовательного учреждения письменного ответа, содержащего необходимое заявителю информацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением образовательными учреждениями, должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, начальником отдела социальной сферы и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами на основании приказа начальника отдела социальной сферы.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, регулирующих действие административного регламента, нормативных правовых актов, отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательного учреждения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществляются отдельными административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в

целом - 1 раз в год; внеплановые - при поступлении в отдел социальной сферы жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение настоящего административного регламента

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица образовательных учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и исполнительности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в отдел социальной сферы.

5. **Досудебный (внеудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательных учреждений, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) общеобразовательного учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ и приемы документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в отдел социальной сферы в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела социальной сферы, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, рассматриваются непосредственно начальником отдела социальной сферы.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

3. Сведения об обязательных решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом отдела социальной сферы, в течение трех дней со дня ее поступления;

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершаемом или совершенном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершенном, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня ее регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявитель неоднократно задавался письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безостановочности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

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

2. Отказать в удовлетворении жалобы;

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1. Непринятие правомерных действий (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3. Идентичность жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

5.11. Заявители вправе обжаловать решение, принятое при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц муниципальной службы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;



Управляющий делами администрации
Быковского муниципального района

Н.Ю.Пешехонова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации образовательного и беспризорного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Бывовского муниципального района Волгоградской области», утвержденному постановлением администрации Бывовского муниципального района от 12 апреля 2018г. № 230

Список образовательных учреждений Бывовского муниципального района Волгоградской области

№	Наименование образовательного учреждения	Ссылка на веб-страницу	Место нахождения, номер телефона, адрес электронной почты
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя школа» муниципального района Волгоградской области	http://obraz-old.volgnet.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_1/folder_1/	404065, Волгоградская область, Бывовский район, с. Александровка ул. Школьная, 17; 3-54-69; alexsandrowka1@rambler.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бывовская средняя школа № 1» муниципального района Волгоградской области	http://obraz-old.volgnet.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_1/folder_14/	404062, Волгоградская область, р.п. Бывово, ул. Мира, 23 а; 3-18-74; bykovschool@mail.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бывовская средняя школа № 2» муниципального района Волгоградской области	https://old.volgnet.ru/system/workplace/view/workplace/	404067, Волгоградская область, Бывовский район, п. Зеленый, ул. Сиреневая, 5; 3-55-41, zeleny2_79@mail.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бывовская средняя школа № 3» муниципального района Волгоградской области	http://zakharomisha.wix.com/school3	404062, Волгоградская область, р.п. Бывово, ул. Шербакова, 3; 3-15-86, volgicovschool3@yandex.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Верхнебальклейская средняя школа» муниципального района Волгоградской области	http://obraz.volgnet.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_4/folder_13/	404078, Волгоградская область, Бывовский район, с. Верхний Балклей, ул. Ленина, 48; 3-71-73, vbssh@rambler.ru

6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Демисловская средняя школа» муниципального района Волгоградской области	https://yandex.yobraz-old.volgnet.ru	404072, Волгоградская область, Бывовский район, с. Демислово, ул. Советская, 3-45-68, demiskool@mail.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кисловская средняя школа» муниципального района Волгоградской области	http://obraz-old.volgnet.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_1/folder_18/	404066, Волгоградская область, Бывовский район, с. Кислово, пер.Школьный 4; 3-82-31, kislovo@mail.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красносельцевская средняя школа» муниципального района Волгоградской области	http://obraz-old.volgnet.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_1/folder_16/	404063, Волгоградская область, Бывовский район, с. Красносель, ул. Новостройка, 18; 3-74-87, krasnoselec2007@yandex.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Луговопролейская средняя школа» муниципального района Волгоградской области	proleika.ucoz.ru	404075, Волгоградская область, Бывовский район, с. Луговья Пролетка, ул. Ленина, 24; 3-41-37, proleika@yandex.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоникольская средняя школа» муниципального района Волгоградской области	http://novonikolsk.ucoz.net	404076, Волгоградская область, Бывовский район, с. Новоникольское, ул. Шуркина; 3-47-89, novonikolsk@yandex.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Побелитовская средняя школа» муниципального района Волгоградской области	https://fd.volgnet.ru/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_10/index.html	404080, Волгоградская область, Бывовский район, п. Победа ул. Центральная; 3-62-46, pobeda404080sk@yandex.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Приморская средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов имени Героя Советского Союза Семёнова П.А.» Бывовского муниципального района Волгоградской области	http://sochprimorskay.ucoz.ru/	404070, Волгоградская область, Бывовский район, п. Приморск, ул. Шенерская, 6; 3-62-46, chizhova.2012@yandex.ru
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Раздольская основная школа» муниципального района Волгоградской области	http://obraz-old.volgnet.ru/folder_5/folder_1/folder_9/folder_2/folder_4/folder_1/folder_7/	404062, Волгоградская область, Бывовский район, с. Раздолье ул. Центральная, 25; 3-66-13, razdolyshool@mail.ru

14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Садовская средняя школа» Бывовского района Волгоградской области	404064, Волгоградская область, Бывовский район, с. Садовое, 3-64-41, sudovoe1@rambler.ru	http://obraz- old.volganet.ru/ folder_5/folder 1/folder_9/fol der_2/folder_4/ folder_1/folder 11/	404064, Волгоградская область, Бывовский район, с. Садовое, 3-64-41, sudovoe1@rambler.ru
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Солдатско-Стенновская средняя школа» Бывовского муниципального района Волгоградской области	404082, Волгоградская область, Бывовский район, с. Солдатско-Стенное, 3-61-68 Soldsasko-Sternovskoe@yandex.ru	http://solsasko- sternovsk.blogspot ot.ru/	404082, Волгоградская область, Бывовский район, с. Солдатско-Стенное, 3-61-68 Soldsasko-Sternovskoe@yandex.ru
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Уральско-Амгубинская средняя школа» Бывовского муниципального района Волгоградской области	404073, Волгоградская область, Бывовский район, п. Катричев ул. Шмарова, 8, 3-49-55, uaschool@mail.ru	http://uaschool. icoz.net/	404073, Волгоградская область, Бывовский район, п. Катричев ул. Шмарова, 8, 3-49-55, uaschool@mail.ru
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение №1 «Тополек» Бывовский район	404060, Волгоградская область, Бывовский район, р.п. Бывово, ул. Первомайская, 3-21-06, deskisaditopolok@mail.ru	http://topolek.v g.prosadki.ru	404060, Волгоградская область, Бывовский район, р.п. Бывово, ул. Первомайская, 3-21-06, deskisaditopolok@mail.ru
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Садовская средняя школа» Бывовский район	404060, Волгоградская область, Бывовский район, р.п. Бывово, ул. Державинского, 3-18-31, solnshik95bukovo	http://obraz- old.volganet.ru/ folder_5/folder 1/folder_9/fol der_2/folder_4/ folder_2/folder 1	404060, Волгоградская область, Бывовский район, р.п. Бывово, ул. Державинского, 3-18-31, solnshik95bukovo
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Адабия» Бывовский район	404060, Волгоградская область, Бывовский район, р.п. Бывово, ул. Щербакова, 15, 3-14-08 bukovo-01@bk.ru	http://obraz- old.volganet.ru/ folder_5/folder 1/folder_9/fol der_2/folder_4/ folder_2/folder 1	404060, Волгоградская область, р.п. Бывово, ул. Щербакова, 15, 3-14-08 bukovo-01@bk.ru
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Колокольчик» Бывовский район	404078, Волгоградская область, Бывовский район, с. Верхний Балыклей, 3-71-69, kolokolchik_vb@mail.ru	http://obraz- old.volganet.ru/ folder_5/folder 1/folder_9/fol der_2/folder_4/ folder_2/folder 7/index.html	404078, Волгоградская область, Бывовский район, с. Верхний Балыклей, 3-71-69, kolokolchik_vb@mail.ru
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тополек» Бывовский район	404066, Волгоградская область, Бывовский район, с. Кислово, ул. Песчаная 11, 3-81-25, raisa1945@bk.ru	http://obraz.vol ganet.ru/folder _5/folder_1/fol der_9/folder_2/ folder_4/folder 2/folder_6/	404066, Волгоградская область, Бывовский район, с. Кислово, ул. Песчаная 11, 3-81-25, raisa1945@bk.ru
22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Колосок» Бывовский район	404063, Волгоградская область, Бывовский район, с. Красноселен, ул. Новостройка, 17, 3-75-43, dkrausosekiry@mail.ru	http://obraz.vol ganet.ru/folder _5/folder_1/fold er_9/folder_2/f older_4/folder_ 2/folder_8	404063, Волгоградская область, Бывовский район, с. Красноселен, ул. Новостройка, 17, 3-75-43, dkrausosekiry@mail.ru

23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новоколовский детский сад «Колокольчик»» Бывовский район	404076, Волгоградская область, Бывовский район, с. Новоколовское, 3-47-34, novokolovskidou@yandex.ru	http://obraz.vol ganet.ru/folde r_5/folder_1/fol der_9/folder_2 /folder_4/folder 2/folder_9/	404076, Волгоградская область, Бывовский район, с. Новоколовское, 3-47-34, novokolovskidou@yandex.ru
24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сказка» Бывовский район	404070, Волгоградская область, Бывовский район, р.п. Приморск, 3-31-06, skaz.1987@yandex.ru	http://obraz- old.volganet.ru	404070, Волгоградская область, Бывовский район, р.п. Приморск, 3-31-06, skaz.1987@yandex.ru
25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Уральско-Амгубинский детский сад «Золотой петушок»» Бывовский район	404073, Волгоградская область, Бывовский район, п. Катричев, 3-49-71, prtiqhatina@mail.ru	volganet.ru	404073, Волгоградская область, Бывовский район, п. Катричев, 3-49-71, prtiqhatina@mail.ru
26	Муниципальное казенное дополнительное образовательное учреждение «Детско-юношеская спортивная школа» Бывовский район	404060, Волгоградская область, р.п. Бывово, ул. Щербакова, 15, 3-14-08 bukovo-01@bk.ru	http://bukovod yssh.wix.com/b ukovodyssh	404060, Волгоградская область, р.п. Бывово, ул. Щербакова, 15, 3-14-08 bukovo-01@bk.ru
27	Муниципальное казенное дополнительное образовательное учреждение «Дом творчества» Бывовский район	404060, Волгоградская область, р.п. Бывово, ул. Щербакова, 13, 3-14-46, bukovo_dtd@mail.ru	http://bukovod dt.wixsite.com/ dtd	404060, Волгоградская область, р.п. Бывово, ул. Щербакова, 13, 3-14-46, bukovo_dtd@mail.ru
28	Муниципальное казенное дополнительное образовательное учреждение «Приморский Дом творчества» Бывовский район	404070, Волгоградская область, Бывовский район, п. Приморск, ул. Горького, 3-31-52, primorskiddt@mail.ru	ddprimorsk.oz.ru	404070, Волгоградская область, Бывовский район, п. Приморск, ул. Горького, 3-31-52, primorskiddt@mail.ru