



АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2020

№ 996

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Цимлянского района»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Цимлянский район», в связи с необходимостью приведения правовых актов Администрации Цимлянского района в соответствие с действующим законодательством, Администрация Цимлянского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Цимлянского района», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Цимлянского района от 11.02.2016 № 70 «Об утверждении административных регламентов отдела образования Администрации Цимлянского района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере Кузину С.Н.

Глава Администрации
Цимлянского района



Постановление вносит
отдел образования Администрации района

В.В. Светличный

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в
муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на
территории Цимлянского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Цимлянского района» (далее – Услуга) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ростовской области, муниципальными правовыми актами Цимлянского района в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности Услуги на территории муниципального образования «Цимлянский район».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Цимлянского района» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования Администрации Цимлянского района (далее – Отдел) при предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях Цимлянского района (далее – Организации).

1.2. Административный регламент предусматривает реализацию прав заявителя при получении Услуги, а именно:

1.2.1. Получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

1.2.2. Получение полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

1.2.3. Право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления Услуги.

1.3. Получателями Услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, обратившиеся с устным, письменным или электронным запросом (заявлением), поданным лично или через законного представителя (далее – заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

Сведения о порядке предоставления Услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в письменном виде при обращении в Отдел в порядке, установленном законодательством РФ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - gosuslugi.ru (далее – Единый портал госуслуг).

1.4.1. Информация о местах нахождения и графике работы Отдела:

- Отдел образования: 347320, г. Цимлянск, ул. Ленина, д. 24; тел. (86391) 51005, адрес сайта в сети «Интернет» - <http://roocimla.gauro-riacro.ru/>, E-mail: roo_ciml@mail.ru,

Часы приема граждан: понедельник – пятница с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ перерыв с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

1.4.2. Телефон приемной: (86391) 51005.

Справочная информация о местах нахождения и графике работы Отдела, Организаций, оказывающих Услугу, размещена на официальном сайте отдела образования в сети «Интернет».

1.4.3. Консультирование граждан о порядке предоставления Услуги может осуществляться:

- по письменным обращениям в Отдел;
- по телефонам Отдела;
- при личном обращении в Отдел;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Отдел в соответствии с поступившим запросом предоставляет информацию:

- о порядке предоставления Услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги,
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,
- о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению Услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан

переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.4.4. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги, обратившись лично любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.4.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.4.6. Прием граждан ведется в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 10 минут.

Информирование каждого гражданина на личном приеме специалист осуществляет не более 10-15 минут.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя заведующего отделом образования, либо заявления, поданного посредством электронной почты.

1.4.8. Письменное обращение получателя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.9. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- на сайте Отдела и Организаций;
- на информационных стендах в Отделе и Организациях;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал госуслуг».

Информационные материалы включают в себя:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- адреса места нахождения Отдела и Организаций, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления Услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги.

Обращение за Услугой в электронном виде осуществляется посредством Единого портала госуслуг (функций) - gosuslugi.ru, электронной почты Отдела и Организаций.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Цимлянского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления Услуги возложены на Отдел.

Полный адрес местонахождения отдела образования Администрации Цимлянского района, адрес официального сайта (ссылка) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты, справочные телефоны, приемные дни и время приема размещены на официальном сайте Администрации Цимлянского района (<https://cimlyanskiyrayon.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Непосредственное предоставление Услуги осуществляют:

- муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования «Цимлянский район», реализующие основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- муниципальные организации дополнительного образования муниципального образования «Цимлянский район», реализующие образовательные программы дополнительного образования детей (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2.3. Исполнителю Услуги запрещается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов, информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов, указанных в п.2.7. административного регламента, или устное обращение для получения Услуги в Отделе.

Результат предоставления муниципальной услуги – устный или письменный ответ заявителю, содержащий полную и достоверную информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Цимлянского района.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

2.5.1. В случае устного обращения – 15 минут в день обращения заявителя.

2.5.2. В случае письменного или электронного заявления – не более 30 календарных дней со дня принятия заявления.

2.6. Нормативные правовые акты для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Конституция Российской Федерации.

2.6.2. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6.3. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

2.6.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6.6. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6.7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2.6.8. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.9. Областной закон от 14.11.2013 № 26-ЗС «Об образовании в Ростовской области».

2.6.10. Устав муниципального образования «Цимлянский район».

2.6.11. Постановление Администрации Цимлянского района от 26.10.2018 № 796 «О разработке и утверждении Администрацией Цимлянского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)».

2.6.12. Положение об отделе образования Администрации Цимлянского района, утвержденное решением Собрании депутатов Цимлянского района от 31.07.2018г №154.

2.6.13. Настоящий административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги.

2.7.1. Письменное или электронное заявление в произвольной форме либо по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Письменное или электронное заявление в произвольной форме в Отдел должно содержать:

- наименование органа Администрации Цимлянского района, предоставляющего муниципальную услугу (Отдел образования Администрации Цимлянского района), либо фамилию, имя, отчество заведующего отделом образования Администрации Цимлянского района, а также фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, либо электронный адрес по которому должен быть направлен ответ на заявление либо уведомление о переадресации заявления, номер (номера) телефона (телефонов);
- суть обращения;
- личную подпись заявителя и дату;

Запрос о предоставлении Услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в Отдел, Организацию либо с использованием Единого портала госуслуг.

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 4 к административному регламенту.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы предоставляются на русском языке. В случае если документ предоставляется с переводом с иностранного языка, требуется нотариальное подтверждение.

Если подача документов осуществляется в электронной форме посредством Единого портала, официального сайта, отсутствует необходимость повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, областными законами и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными актами.

2.7.3. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие Услугу не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, 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 выше указанного Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие Услугу по собственной инициативе.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) совершения при осуществлении записи на прием в электронном виде иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.8.1. Непредставление документов, определенных пунктами 2.7.1-2.7.2 настоящего административного регламента.

2.8.2. Отсутствие в письменном или электронном заявлении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

2.8.3. Текст письменного или электронного заявления не поддается прочтению.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

2.9.1. Основания для приостановления в предоставлении Услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

2.10. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление Услуги.

2.10.1. Услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Отдел о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.11.1. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через «Интернет», либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Основанием для приема и регистрации заявления является предоставление заявителем заявления, оформленного в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

2.14. Должностное лицо Отдела, осуществляющее прием документов принимает заявление вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя), регистрирует в журнале регистрации в день обращения заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и для заполнения заявлений о предоставлении Услуги, оборудованы:

- информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- стульями (креслами) и столами для возможности оформления документов;
- обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

2.15.1. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела, уполномоченных на ведение приема.

2.15.2. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Отдела, уполномоченных на предоставление Услуги (на ведение приема), с заявителями организованы в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица Отдела, уполномоченного на ведение приема.

2.15.4. Каждое рабочее место должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление Услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного

входа и выхода должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление Услуги, из помещения при необходимости.

2.15.5. На территории, прилегающей к местонахождению места предоставления Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, обеспечивающими возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, соответствуют требованиям, обеспечивающим условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемым в них Услугам, а также возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих Услуги, передвижения по территории, на которой расположены соответствующие помещения, входа в такие помещения и выхода из них. В местах предоставления Услуг осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и Услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случае необходимости должностные лица Отдела, уполномоченные на предоставление Услуги, осуществляют предоставление Услуги по месту жительства инвалида.

2.16. Показатели доступности и качества Услуги:

- наличие административного регламента;
- обеспечение возможности направления запроса или заявления в Отдел в электронном виде;
- обеспечение предоставления Услуги с использованием возможностей Портала госуслуг;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на официальном портале Администрации Цимлянского района и сайте Отдела;
- размещение информации о порядке предоставления Услуги на Портале госуслуг;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;
- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими Услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Показатели качества Услуги:

- соответствие предоставляемой Услуги требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления Услуги согласно административному регламенту.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур (последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении Услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 5 к настоящему административному регламенту):

3.1.1. Прием (получение), регистрация, проверка полноты и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов (далее - документы).

3.1.2. Рассмотрение заявления.

3.1.3. Предоставление результата Услуги заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации, проверки полноты и правильности оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в п.2.7. административного регламента, для предоставления Услуги или устное обращение заявителя.

В случае письменного или электронного обращения заявителя должностное лицо Отдела, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, проверяет наличие документов, их соответствие требованиям, установленным законодательством, согласно п. 2.7. административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в п. 2.7. административного регламента, должностное лицо Отдела, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема, регистрации документов, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в п. 2.7. административного регламента, должностное лицо Отдела, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, принимает решение о принятии документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае устного запроса заявителя должностное лицо Отдела, уполномоченное на прием, регистрацию, проверку полноты и правильности оформления документов, принимает устный запрос и прилагаемые к нему документы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 15 минут на одного заявителя с момента подачи документов или поступления устного запроса от заявителя в Отдел.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов, указанных в п. 2.7. административного регламента, прием устного запроса, либо отказ в приеме документов.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов является регистрация документов в Отделе, необходимых для предоставления муниципальной услуги или принятие устного запроса заявителя.

В случае поступления от заявителя письменного или электронного заявления заведующий Отделом определяет должностное лицо Отдела, уполномоченное на оформление документов, для подготовки проекта ответа заявителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица Отдела.

Срок определения должностных лиц Отдела, уполномоченных на оформление документов, не превышает 2 рабочих дней с момента регистрации документов.

Срок предоставления проекта письменного ответа должностным лицом Отдела, уполномоченным на оформление документов, на подпись заведующему Отделу не превышает 3 рабочих дней до истечения срока предоставления Услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 27 календарных дней.

В случае поступления от заявителя устного запроса, заведующий Отделом определяет должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление результата Услуги заявителю в устной форме.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 15 минут.

Результатом административной процедуры является подготовленный проект ответа заявителю, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Цимлянский район» или определение должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление результата Услуги заявителю в устной форме.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению результата Услуги является подготовленный проект ответа заявителю содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Цимлянский район» или определение должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление результата Услуги заявителю в устной форме.

Уполномоченное на предоставление результата Услуги заявителю, направляет заявителю письменный ответ, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Цимлянский район», по указанному в документах адресу (почтовому, электронному).

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

В случае устного запроса заявителя должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление результата Услуги заявителю, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление результата Услуги заявителю, в устной форме, предлагает заявителю направить письменное или электронное заявление о предоставлении информации по вопросам предоставления Услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное или электронное заявление, принятое в ходе устного запроса заявителя, подлежит рассмотрению в порядке, установленном п.п. 3.2.1.-3.2.3. административного регламента.

Результат предоставления Услуги – устный или письменный ответ заявителю, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях Цимлянского района, либо устное разъяснение заявителю, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 15 минут, при письменном – 30 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль деятельности Отдела по организации Услуги обеспечивает Администрация Цимлянского района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, органов местного самоуправления, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере и заведующим Отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги и определяющих порядок выполнения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения Услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение Заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы Администрации Цимлянского района, курирующим данное направление.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения Услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Специалист, ответственный за прием Заявлений, несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию Заявлений, своевременную их передачу в ответственное структурное подразделение.

Специалист, ответственный за выдачу сведений, несет персональную ответственность за правильность оформления сведений и своевременность их предоставления Заявителю.

Должностное лицо, подписавшее выдаваемые сведения, несет персональную ответственность за актуальность предоставляемых сведений.

В случае допущенных нарушений должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предо-

ставление Услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) отдела образования Администрации
Цимлянского района, а также их должностных лиц, уполномоченных на
предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в ст. 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.2. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5.1.3. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5.1.4. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.5. Отказ Отдела, должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.6. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

5.1.7. Приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.8. Требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в Отдел. Жалобы на решения и действия (бездействия) заведующего Отделом подаются заместителю главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление Услуги, заведующего Отделом, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа Администрации Цимлянского района, предоставляющего муниципальную услугу (Отдел образования Администрации Цимлянского района), должностного лица отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченного на предоставление Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление Услуги.

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление Услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению заведующим Отделом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, уполномоченного на предоставление Услуги, 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской

области, муниципальными правовыми актами.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.6.1. административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанному в п. 5.6.1. административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2. административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами



А.В. Кулик

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования в муниципальных бюджетных
образовательных организациях,
расположенных на территории
Цимлянского района»

**Перечень
муниципальных общеобразовательных организаций муниципального
образования «Цимлянский район»**

№ п\п	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №1 г. Цимлянска	347320 Ростовская область, г. Цимлянк, ул. Гришина, 2	тел. 8(86391) 51-3-75 e-mail: cimlicej1@mail.ru http://http://licej1.tsimpl-obr.ru	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00;
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Цимлянска	347320 Ростовская область, г. Цимлянк, ул.Ленина,44	тел. 8(86391) 24-8-93 e-mail: cimsh2@mail.ru http://www.sosh2ciml.ru	понедельник- пятница с 08-00 до 19-00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г. Цимлянска	347320 Ростовская область, г. Цимлянк, ул. Свердлова, 112	тел. 8(86391) 5-00-32 e-mail: cimsh3@mail.ru http://www.sosh3ciml.ru/	понедельник- пятница с 08-00 до 19-30
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красноярская средняя общеобразовательная школа	347304 Ростовская область, Цимлянский район, ст. Красноярская, ул. Победы, 93	тел. 8(86391) 58-2-25 e-mail: krshool@mail.ru http://ks61.su/	Понедельник - пятница с 08-00 до 18-00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Камышевская средняя «Казачья» общеобразовательная школа	347313 Ростовская область, Цимлянский район, ст. Камышевская, ул. Победы, 18	тел. 8(86391) 47-8-03 e-mail: kamysch@mail.ru http://kamschool1500-61.ru/	понедельник - пятница с 08- до 18-00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа	347327 Ростовская область, Цимлянский район, ст. Калининская, ул. Центральная, 66	тел. 8(86391) 46-3-74 e-mail: kalininscool@yandex.ru http://kalininskayaschool.edusite.r u/	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Маркинская средняя общеобразовательная школа	347310 Ростовская область, Цимлянский район, ст. Маркинская, ул. 40 лет Победы, 6	тел. 8(86391) 42-1-92 e-mail: cimmarsh@mail.ru http:// http://cimmarsh.ucoz.ru	понедельник с- пятница с 08-00 до 18-30
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новоцимлянская средняя общеобразовательная	347329 Ростовская область, Цимлянский район, ст. Новоцимлянская, ул.	тел. 8(86391) 45-5-40 e-mail: novaycimla@yandex.ru http://http://novacimla.ucoz.ru/	понедельник- пятница с 08-00 до 19-00

	школа	Мира, 46		
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Паршиковская средняя общеобразовательная школа	347301 Ростовская область, Цимлянский район, х. Паршиков, ул. Мира, 2	тел. 8(86391) 44-2-43 e-mail: cimparsh3@mail.ru http://паршиковская-школа.рф/	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лозновская средняя общеобразовательная школа им. Т.А. Аббясева	347311 Ростовская область, Цимлянский район, х. Лозной, ул. Аббясева, 92	тел. 8(86391) 43-4-76 e-mail: lozsch@mail.ru http://loznoy-school.ucoz.ru	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вечерняя средняя общеобразовательная школа	347320 Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская , 50	тел. 8(86391) 21-3-05 e-mail: vecherscool@mail.ru https://sites.google.com/site/mbouvsos	понедельник- пятница с 08-00 до 18-00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Саркеловская средняя общеобразовательная школа	347305 Ростовская область, Цимлянский район, п. Саркел, ул. Винзаводская, 5	тел. 8(86391) 43-6-21 e-mail: chcolsarkel@mail.ru http://sarkelmbou.ucoz.net/	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Антоновская основная общеобразовательная школа	347328 Ростовская область, Цимлянский район, х. Антонов, ул. Центральная, 18	тел. 8(86391) 48-6-24 e-mail: Antonovschool@mail.ru http://www.antonovschool.ru/	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубравненская основная общеобразовательная школа	347314 Ростовская область, Цимлянский район, п. Дубравный, ул. Дальняя, 2	тел. 8(86391) 49-1-68 e-mail: dubravashool@mail.ru http://roocimla.ru/osnovny/dubravashool.edusite.ru	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лозновская основная общеобразовательная школа	347322 Ростовская область, Цимлянский район, ст. Лозновская, пер. Школьный, 6	тел. 8(86391) 47-7-52 e-mail: loznmboy@mail.ru http://lozooh.edusite.ru/	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хорошевская основная общеобразовательная школа	347306 Ростовская область, Цимлянский район, ст. Хорошевская, пер. Школьный, 1	тел. 8(86391) 56-7-73 e-mail: chorshkola@yandex.ru http://horosh-school.ru/	понедельник- пятница с 08-00 до 17-00

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования в муниципальных бюджетных
образовательных организациях,
расположенных на территории
Цимлянского района»

**Перечень
муниципальных организаций дополнительного образования
муниципального образования «Цимлянский район»**

№ пп	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта, сайт	Режим работы
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр внешкольной работы	34320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул.Советская, 55	тел./ф. 8(863-91)2-26-03 e-mail: cvrcimlyansk@mail.ru https://cimlcvr.ru/index.php	понедельник- пятница 08-00 до 18-00,
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	347320 Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Московская , 63	тел./ф. 8(863-91) 2-41- 35 e-mail: sport.ln@yandex.ru http://sport-ciml.gauro-riacro.ru/	понедельник- пятница 08-00 до 21-00

Приложение № 3
З к административному регламенту
а предоставления муниципальной услуги
в «Предоставление информации об организации
е общедоступного и бесплатного начального
д общего, основного общего, среднего общего
у образования, а также дополнительного
ю образования в муниципальных бюджетных
ш образовательных организациях,
е расположенных на территории
м Цимлянского района»
у

отделом образования Администрации
Цимлянского района,
ФИО

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

от XXXXXXXX

Фамилия

XXXXXX

Имя

XXXXXXXX

Отчество

Почтовый адрес: 347320, г.Цимлянск,
Ростовская область, ул. XXXXXXXX, д. XX, кв. XX
Электронный адрес: xxxxxxxx@xxxxxx.ru
Тел. X-XXX-XXX-XX-XX

ЗАЯВЛЕНИЕ (ОБРАЗЕЦ)

Прошу предоставить информацию о (содержание обращения)
К заявлению прилагаю согласие на обработку персональных данных.
(при необходимости)

«XX» июля 20XX г. XXXXXXXX / XXXXXXXXX /
(подпись) (Ф.И.О.)

- Приложение № 4
к административному регламенту
- предоставления муниципальной услуги
 - «Предоставление информации об организации
 - общедоступного и бесплатного начального
 - общего, основного общего, среднего общего
 - образования, а также дополнительного
 - образования в муниципальных бюджетных
 - образовательных организациях,
 - расположенных на территории
 - Цимлянского района»
 -

(кому наименование должности, Ф.И.О.)

ОТ _____
Фамилия

Имя

Отчество

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка:

1. _____
Ф.И.О., дата рождения, серия, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность

(свидетельство о рождении), адрес проживания, СНИЛС

включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных для совершения любых действий в рамках предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Цимлянский район».

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

должность, Ф.И.О. лица, принявшего документы

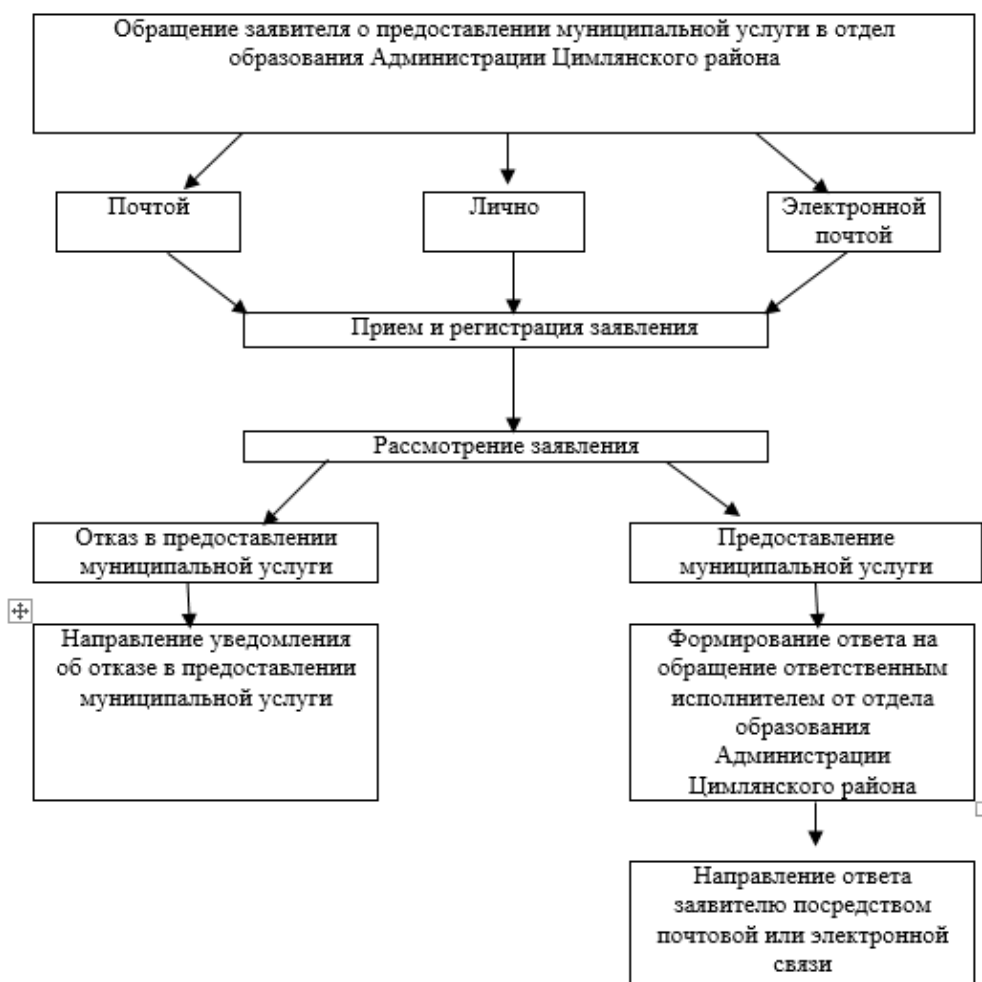
подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного начального
общего, основного общего, среднего общего
образования, а также дополнительного
образования в муниципальных бюджетных
образовательных организациях,
расположенных на территории
Цимлянского района»

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Цимлянского района»



Управляющий делами



Handwritten signature in blue ink.

А.В. Кулик