

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Краснопереккопского района

от 12.05.2015 № 137

в редакции постановления администрации
Краснопереккопского района от 27.06.2016 №153

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях» (далее – Административный регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2. При разработке Административного регламента используются следующие термины:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления, (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования Краснопереккопский район;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в устной или письменной форме о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель);

Административный регламент - нормативный правовой акт администрации Краснопереккопского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрацией Краснопереккопского района, утверждаемый постановлением администрации Краснопереккопского района.

1.3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители), опекуны, попечители или юридические лица – законные представители несовершеннолетних граждан, которые в результате оказания муниципальной услуги будут проинформированы об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях Краснопереккопского района (далее – Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях» предоставляется управлением образования и молодежи, а также общеобразовательными учреждениями Красноперекопского района.

Прием граждан управлением образования и молодежи по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 296000, г. Красноперекопск, ул. Героев Перекopa, 1, каб. 60, 64. Контактные телефоны: 2-08-63, 2-37-85. E-mail: oo_krga@ukr.net.

Прием граждан общеобразовательными учреждениями осуществляется по месту нахождения общеобразовательных учреждений (приложение № 1).

Часы работы управления образования и молодежи:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,
перерыв с 12.00 до 13.00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы работы общеобразовательных учреждений Красноперекопского района:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,
перерыв с 12.00 до 13.00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в средствах массовой информации, в телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте управления образования и молодежи, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также на информационных стендах учреждений. Электронный адрес официального сайта управления образования и молодежи: **krasnoperekopsk-reg.krivedu.com**

1.5. Личный прием граждан, предоставление услуги посредством телефонной связи, а также посредством письменного запроса и электронного обращения:

- продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут;

- при ответах на запрос Заявителя посредством телефонной связи и при личном обращении специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы в течение не более 15 минут, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией с письменным запросом, через сеть Интернет в электронной форме либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

В случае, если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если письменный запрос содержит вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, исполнитель муниципальной услуги вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись одному и тому же исполнителю муниципальной услуги. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший запрос.

В случае, если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Исполнителями муниципальной услуги являются управление образования и молодежи, а также муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории Красноперкопского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Началом предоставления муниципальной услуги является запрос Заявителя (заявление) о предоставлении ему муниципальной услуги (приложение № 2).

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях Красноперкопского района или уведомление об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение не более 30 дней с момента регистрации запроса Заявителя (заявления).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное государством право граждан на образование независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возрасту, социальному, имущественному и должностному положению, наличию судимости.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Законом Республики Крым от 01 сентября 2014 года № 63-ЗРК «О системе профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Республике Крым»;

- постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;

- Положением управления образования и молодежи.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя к исполнителям муниципальной услуги он должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

В случае подачи письменного обращения или обращения в электронной форме Заявитель предоставляет:

- заявление;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть запроса, ставит личную подпись и дату.

2.7. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, либо нормативными правовыми актами администрации Красноперекопского района Республики Крым.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. В случае, если в письменном запросе не указаны фамилия Заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

2.9.2. Исполнитель муниципальной услуги при получении письменного запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по

существо поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.9.3. Предоставление неполного пакета документов, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации.

2.10. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 мин.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

в редакции постановления администрации Красноперекопского района от 27.06.2016 №153

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.13.1 Вход в здание администрации Красноперекопского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.2 требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- в помещения обеспечивается допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

2.13.3 требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.13.4 требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде (порядок предоставления муниципальной услуги: адрес администрации района, уполномоченного отдела, ФИО руководителей, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур; текст настоящего административного регламента; перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению

муниципальной услуги);

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информации.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, этичность);
- эффективность и качество работы должностных лиц по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге:

1. О взаимодействии органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством.

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

3.1. В рамках Административного регламента предусматриваются следующие процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявлений.

3.1.2. Прием, регистрация письменных запросов и электронных обращений Заявителей и работа с ними.

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

3.2.1. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления исполнителю муниципальной услуги письменного запроса, отправленного лично, почтой, либо электронной почтой.

3.2.2. После регистрации письменного запроса он направляется на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному предоставлять информацию в соответствии с запросом.

3.2.3. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

3.2.5. Консультирование по телефону допускается в течение рабочего времени должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2.6. При поступлении обращения Заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

- распечатывает и регистрирует обращение Заявителя;
- подтверждает факт получения обращения Заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет на рассмотрение руководителю управления образования и молодежи, общеобразовательного учреждения весь пакет документов.

3.3. Предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное предоставлять услугу, предоставляет информацию.

3.3.1. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, осуществляет подготовку информационного письма Заявителю в течение 10 рабочих дней и передает информационное письмо на подпись руководителю в срок не позднее 30 дней с момента регистрации поступившего запроса в соответствии с Административным регламентом.

Руководитель подписывает информационное письмо.

Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, регистрирует подписанные документы и направляет почтовым отправлением Заявителю или в электронном виде на адрес электронной почты, указанный в запросе.

3.3.2. При личном консультировании исполнитель услуги должен подробно, точно и в вежливой форме ответить на поставленные вопросы в течение не более 15 минут, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

3.3.3. При консультировании по телефону исполнитель услуги должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился Заявитель, а затем подробно и в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

3.3.4. Если исполнитель услуги не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить Заявителю направить письменное обращение, либо назначить другое время для получения информации.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит письмо Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме (приложение № 4).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании индивидуальных правовых актов (постановлений).

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур в соответствии с Административным регламентом, за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, а также за достоверность информации, предоставляемой в ходе оказания муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновным должностным лицам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, применяются меры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Красноперекопского района, поступившей лично от Заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, через многофункциональный центр, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Красноперекопского района.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество Заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней с момента ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях рассмотрение жалобы может быть продлено, но не более чем на тридцать дней с уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за ее рассмотрение, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались

письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Заявитель может обратиться с жалобой 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 для предоставления муниципальной услуги.
4. Отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами.
6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами.
7. Отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.
3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.
4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.9. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и в случае, когда ответ на жалобу не дается:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) Заявителя, обратившегося с жалобой;
- предмет жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.10. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- в управление образования и молодежи (начальнику управления образования и молодежи): по телефону (06565) 2-37-85, по адресу: 296000, Республика Крым, ул. Героев Перекопа, 1, и по адресу электронной почты: oo_krga@ukr.net;

- в администрацию Краснопереконского района (заместителю главы администрации Краснопереконского района) по телефону: (06565) 2-16-16 и по адресу электронной почты администрации Краснопереконского района: krga@kr.gov.ru.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах.

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Заместитель главы администрации –
руководитель аппарата администрации

И.В. Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
(п. 1.4.)

Сведения об общеобразовательных учреждениях муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым

№ п/п	Полное наименование организации	График работы	Юридический адрес	Служебный телефон	Электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Братский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296050, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Братское, ул. Ленина, д. 11	(06565) 94-2-25, 79787730515	kr-brat-school@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вишневецкий учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296030, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Вишневецка, ул. Ленина, д. 62	(06565) 97-2-85, +79787293764	vishnevka.uvk@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воинский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296033, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Воинка, ул. Ленина, д. 40- а	(06565) 92-5-18, 79787376450	kr-voinka-school@mail.ru

4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Зеленонировский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296031, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Зеленая Нива, ул. Добровольской, д. 1	(06565) 29-7-30, 79788852457	kr-zelniva-school@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296052, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Ильинка, ул. Конституции, д. 1-а	(06565) 90-2-99, 79787883416	kr-ilinka-school@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ишунский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296025, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Ишунь, ул. Ленина, д.64	(06565) 99-2-82, 79788229100	kr-ishun-school@mail.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Красноармейский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296032, Республика Крым, Красноперекопский район, с. Красноармейское, ул. Беловодова, д.4,	(06565) 96-2-35, 79788754823	kr-krasn-school@mail.ru

8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Магазинский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296040, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Магазинка, ул. Севастопольская, д.25	(06565) 91-2-34, 79788662342	kr-magaz-school@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296035, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Новопавловка, ул. Старокрымская, д. 32	(06565) 95-2-35, 79788095266	kr-npavl-school@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Орловский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296043, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Орловка, ул. Юбилейная, д. 2	(06565) 93-2-36, 79787557981	kr_orlovka_school@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Почетненский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296020, Республика Крым, Красноперекоский район, с. Почетное, ул. Ленина, д. 48	(06565) 98-2-41, 79787518295	kr-poch-school@mail.ru

12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рисовский учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296023, Республика Крым, Краснопереконский район, с.Рисовое, ул. Школьная, д. 1	(06565) 2-94-42, 79788753694	risovskiyuvk@mail.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Таврический учебно-воспитательный комплекс»	понедельник – пятница 8.00 – 17.00 перерыв 12.00 - 13.00	296024, Республика Крым, Краснопереконский район, с. Таврическое, ул. Школьная, д. 24	(06565) 2-95-22, 79787468361	kr-tavr-scool@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
(п. 2.3.)

Начальнику
управления образования и молодежи
Красноперекопского района

от _____

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об организации общедоступного бесплатного
_____ общего образования в

по адресу: _____
по e-mail: _____.

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
(п. 2.3.)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ	РЕСПУБЛИКА КРЫМ АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ	КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ ТАСИЛЬ ВЕ ГЕНЧЛИК ИДАРЕСИ
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ТА МОЛОДІ	УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖИ	

пл. Героев Перекопа, 1, г. Красноперекопск, Республика Крым, 296000
тел./факс+38(06565)21616 E-mail: krga@rk.gov.ru

| Адресат

От _____ № _____
На № _____ от _____

Уведомление об отказе

Уважаемый (имя, отчество заявителя)!

В связи с тем, что _____

_____ ,
(указываются основания отказа представления муниципальной услуги)

Управление образования и молодежи не может удовлетворить Вашу просьбу о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Начальник управления
образования и молодежи

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

ФИО исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
(п.3.4.1.)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по
предоставлению муниципальной услуги

