



Муниципальное образование "Ленинский муниципальный район"  
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2011

№ 34

с.Ленинское

Об утверждении административного регламента 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», постановлением администрации муниципального района от 09.07.2010 № 414 «О некоторых вопросах по проведению административной реформы в администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области», на основании Устава муниципального образования «Ленинский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального по социальным вопросам Салахутдинова Т.Р.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива»

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации  
муниципального района

С.В. Лаврук

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального района  
от 04.02.2011 № 34

### 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района»

#### **I. Общие положения**

1.1. 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий отдела образования Ленинского муниципального района (далее – отдел образования) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от имени Заявителей (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе образования, муниципальных учреждениях:

муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее - МДОУ);

муниципальных образовательных учреждениях (далее – МОУ);

муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей (далее - МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское»), с использованием средств связи и электронного информирования.

1.3.2. График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- Отдел образования администрации Ленинского муниципального района:

Почтовый адрес: 679370, Еврейская автономная область, с.Ленинское, ул.Ленина 11:

Адреса электронной почты;

[Adm\\_len@mail.ru](mailto:Adm_len@mail.ru)

[Len\\_rn@post.eao.ru](mailto:Len_rn@post.eao.ru)

E-mail len\_otdel\_muz@mail.ru;

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится на официальном Интернет сайте администрации муниципального района [www.leninsk.eao.ru](http://www.leninsk.eao.ru)

Телефоны:

Начальник отдела образования 8 (42663) 21-2-12:

Заместитель начальника отдела образования 8 (42663) 21-6-17:

График работы отдела:

Понедельник- пятница с 9.00 до 17.00;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, воскресенье

- Муниципальные учреждения: МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» (согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту)

Заявитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в отделе образования Ленинского муниципального района, образовательных учреждениях: МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское»;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям Заявителя, направляемым в отдел образования, муниципальные учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» посредством почтовой и электронной связи.

Прием Заявителей осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема посетителей.

Вышеуказанная информация размещается на Интернет-сайте и информационном стенде. Кроме того, на Интернет-сайте и информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.4. Информация, предоставляемая Заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5. При личном посещении отдела образования, муниципальных учреждений МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское», а также по справочным телефонам Заявителю представляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о принятом решении по конкретному письменному обращению Заявителя;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в установленном порядке письменные обращения Заявителей;

- о месте размещения на Интернет-сайте информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о нормативных актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование Заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование Заявителей.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела образования, муниципальных учреждений МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

## **II. 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района;

2.2 Муниципальная услуга предоставляется:

- Отделом образования;
- МДОУ;
- МОУ;
- МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское»;

Информация об учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование Заявителей в письменном виде об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района.

2.4 При обращении Заявителя в отдел образования, муниципальные учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование Заявителя и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации в отделе.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации поступившего заявления в отдел образования, муниципальные учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД.

Информацию, размещенную на сайте, Заявитель получает самостоятельно в момент обращения на сайт.

2.5 Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

- Федеральным законом от 27.06.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006 № 165);

-Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006 № 95);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2008 года № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 29.09.2008, № 39);

-Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район» («Амурская нива», № 70, 09.08.1999);

- Положением об отделе образования администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области утвержденным решением собрания депутатов от 22.02.2008 №25;

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

– письменное заявление заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района;

– в случае необходимости в подтверждение доводов Заявителя приложение к письменному заявлению документов и материалов либо их копии.

Требовать от Заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом Регламента, не допускается.

2.6.1. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

– Документы должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

– В письменном заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- адресат (наименование органа, либо учреждения, в которое обращается Заявитель, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица отдела образования, муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское»);

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый или электронный адрес, по которому должностным лицом отдела образования, муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД

«Дом школьника с.Ленинское», должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;
- личная подпись Заявителя;
- дата обращения.

#### 2.6.2. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел образования, муниципальное учреждение МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское», посредством личного обращения Заявителя либо в электронной форме.

2.7 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении необходимой информации указанной в п. 2.6.1. настоящего административного регламента

2.9. За предоставление муниципальной услуги плата с Заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление, соответствующее установленным требованиям, регистрируется в день его поступления специалистом отдела образования, муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское»), в течение 15 минут.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- в помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования;
- помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в помещениях на видном месте размещаются информационные стенды с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- места для ожидания приема оснащаются стульями (кресельными секциями), столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления и должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете на рабочем месте специалиста отдела образования, муниципальных учреждений МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское»;
- рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оснащается настольными табличками с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для Заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела образования, муниципальных учреждений МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское», должностных лицах отдела образования, муниципальных учреждений МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности Заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, муниципальных учреждений МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется посредством обращения Заявителя с запросом на Интернет-сайт либо электронный адрес отдела образования, муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское».

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информирование по заявлению

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления, является представление Заявителем (представителем Заявителя) заявления в отдел образования, муниципальное учреждение МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» лично, либо посредством почтовой или электронной связи.

Заявление регистрируется специалистом, в установленном порядке в



день его поступления в отдел образования, муниципальное учреждение МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское».

При направлении заявления по электронной почте, Заявителю (представителю Заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в отдел образования, муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, отдела образования - начальнику отдела образования, специалистом муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» - директору муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское», который путем наложения письменной резолюции на заявление, назначает специалиста отдела образования, муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское», ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией начальника отдела образования, директора муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления в отдел образования, муниципальное учреждение МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское».

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в отдел образования, муниципальное учреждение МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» заявления, соответствующего установленным требованиям.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

### 3.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа, является поступление заявления с резолюцией начальником отдела образования, директора муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию.

При отсутствии запрашиваемой информации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Указанные проекты писем представляются на согласование с начальником отдела образования, директором муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское».

Согласованные с начальником отдела образования, директором муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 25 рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие информации, запрашиваемых заявителем (представителем Заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является письмо, содержащее запрашиваемую информацию либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем запрашиваемую заявителем информацию, либо письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление Заявителю (представителю Заявителя) письма, содержащего запрашиваемую информацию либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично, либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) Заявителю (представителю Заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается лично Заявителю (представителю Заявителя) в помещениях отдела образования, муниципальных учреждениях МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское», согласно графику работы отдела образования, муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское».

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласованных с начальником отдела образования, директором муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское», специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела образования, муниципальных учреждений МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела образования, директорами муниципальных учреждений МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела образования, директор соответствующего муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела образования, директором соответствующего муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское», но не реже одного раза в год.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок,

выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение обращений Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, муниципальных учреждений МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское», принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов Заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником отдела образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается начальником отдела образования и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению Заявителя в отдел образования, муниципальное учреждение МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, муниципальных учреждений МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел образования, муниципальное учреждение МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист отдела образования, муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Начальник отдела образования, директор муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» несет ответственность за соблюдение соответственно специалистами отдела образования, муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» сроков и последовательности исполнения

административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав Заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявители в рамках контроля за предоставление муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений специалистов отдела образования, муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, муниципального учреждения МДОУ, МОУ, МОУ ДОД «Дом школьника с.Ленинское» могут быть обжалованы начальнику отдела образования администрации Ленинского муниципального района, заместителю главы администрации муниципального района по социальным вопросам, главе администрации Ленинского муниципального района.

5.3. Заявители имеют право обратиться лично или направить жалобу по почте.

5.4. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- контактный телефон, почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись Заявителя и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней от даты регистрации жалобы.

5.6. При обращении с устной жалобой к вышестоящему должностному лицу, ответ на жалобу может быть дан устно в ходе личного приёма.

5.7. Обращение Заявителей, содержащих обжалование решений, действий (бездействий) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения требований законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Ленинского муниципального района и настоящего административного регламента. Заявителю в письменном виде даётся ответ о принятых мерах.

5.9. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результатах рассмотрения жалобы с указанием причин признания жалобы необоснованной.

5.10. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в письменной жалобе не указана фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.
- если в письменной 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. Заявитель уведомляется о данном решении.

Порядок судебного обжалования решений, действий (бездействий) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском и арбитражном судопроизводстве.

## Приложение № 1

К административному регламенту 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 общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района

№ п/п	Полное наименование ОУ в соответствии с уставом	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес Интернет сайта
	Отдел образования администрации Ленинского муниципального района	679370, ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское 11	21-2-12	len_otdel_muz@mail.ru	
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Дежнево»	679382, ЕАО, Ленинский район, с. Дежнёво, ул. Пограничная 25	33-2-01		sch-dezhnevo@mail.ru

	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Башмак»	679384, ЕАО, Ленинский район, с. Башмак, ул.Новая 20	63-2-47		sch-bashmak@mail.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Биджан»	679385, ЕАО, Ленинский район, с. Биджан, ул.Пионерская 32	35-2-82		sch-bidzhan@mail.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Бабстово»	679363, ЕАО, Ленинский район, с. Бабстово, ул. Оборонная 20	39-6-22		sch-babstovo@mail.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Лазарево»	679360, ЕАО, Ленинский район, с. Унгун, ул. Шоссейная 1	64-2-41		laz_sosh_06@mail.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Ленинское»	679370, ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Октябрьская 6	21-4-51		sch-lensosh@mail.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Кукелево»	679378, ЕАО, Ленинский район, с. Кукелево, ул. Советская 1а	41-2-80		kykelevo-2010@mail.ru
	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Новое»	679381, ЕАО, Ленинский район, с. Новое, ул. Шоссейная, 41	42-2-48		sch-novoe@mail.ru



Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Венцелево»	679388, ЕАО, Ленинский район, с. Венцелево, ул. Центральная 13	45-2-47		vencelevo2007@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Преображеновка»	679386, ЕАО, Ленинский район, с. Преображеновка, пер Школьный	61-2-46		schpreobr@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа с. Новотроицкое"	679387, ЕАО, Ленинский район, с. Новотроицкое, Набережная 24	66-2-48		novotr2007@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа с. Калинино"	679380, ЕАО, Ленинский район, с. Калинино, ул. Школьная 5	47-2-95		sch-kalinino@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Степное»	679387, ЕАО Ленинский район, с. Степное, ул. Школьная 5	44-2-45		sch-stepnosh@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа с. Воскресеновка"	679377, ЕАО Ленинский район с. Воскресеновка, ул. Советская 11	49-2-40		sch-voskres@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с. Ленинское"	679370, ЕАО, Ленинский район, с. Ленинское, ул. Ленина 11	21-2-86		sch-lennosh@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с. Бабстово"	679363, ЕАО, Ленинский район, с. Бабстово, ул. Ленина 37	39-1-15		bnsh2010@mail.ru

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом школьников с. Ленинское»	679370, ЕАО, Ленинский район, с.Ленинское, ул.Ленина 14	22-1-21		
Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад с.Квашнино"	679379, ЕАО, Ленинский район, с.Квашнино, ул.Центральная 16	68-2-36		
Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад с. Кирово"	679283, ЕАО, Ленинский район, с. Кирово, ул.Кооперативная 1	65-2-22		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Венцелево»	679388, ЕАО, Ленинский район, с.Венцелево, ул.Центральная 9	45-2-43		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Степное»	679387, ЕАО, Ленинский район, с. Степное, ул. Центральная 11	44-2-43		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Биджан»	679385, ЕАО, Ленинский район, с. Биджан, ул.Первомайская 30	35-3-37		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Башмак»	679384, ЕАО, Ленинский район, с. Башмак, ул. Степная 12	63-2-47		
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Дежнево»	679382, ЕАО, Ленинский район, с. Дежнёво, ул.Мира 12	33-3-36		

	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Калинино»	679380, ЕАО, Ленинский район, с.Калинино, ул. Советская 5	47-2-21		
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Кукелево»	679378, ЕАО, Ленинский район, с.Кукелево, ул.Юбилейная 1а	41-3-19		
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 с. Ленинское»	679370, ЕАО, Ленинский район, с.Ленинское, пер.Почтовый 4	21-4-30		
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 с. Ленинское»	679370, ЕАО, Ленинский район, с.Ленинское, ул. Кагыкина 2	21-6-66		
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Воскресеновка»	679377, ЕАО, Ленинский район, с. Воскресеновка, ул. Садовая 10а			
	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с. Бабстово»	679363, ЕАО, Ленинский район, с. Бабстово, ул.Ленина 33	39-2-56		

## БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ленинского муниципального района»



