

1.3.1. Информации о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.1. Информации о месте нахождения государственной услуги осуществляется образовательными учреждениями, подведомственными Кадровому отделу образования (далее – отдел образования)

1.3.1.2. Информации о муниципальных услугах может открыться общедоступным характером.

1.3.1.3. Оценка уровня предоставления муниципальной услуги:

- доступность предоставления муниципальной услуги;
- четкость в оказании муниципальной услуги;
- полнота информации;
- наличие форм предоставления муниципальной услуги;
- доступность предоставления муниципальной услуги;
- оперативность предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане вправе обратиться в образовательные учреждения напрямую, посредством телефонной связи, в электронном виде (почтой, электронной почтой, государством предоставляемой информацией).

Информационное обеспечение осуществляется путем непосредственного общения с работниками образовательных учреждений, ответственным за реализацию данной муниципальной услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и услуги оказания информации ответственные работники образовательных учреждений должны и в электронной (корреспонденция) форме информировать граждан по непосредственным вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать фамилию, имя, отчество в соответствии с которым должен предоставить информацию, и наименование учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество в соответствии с которым должен предоставить информацию.

Сотрудник, осуществляющий информационное обеспечение, должен принять все необходимые меры для быстрого ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости – привлечение других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время, сотрудник, осуществляющий информационное обеспечение, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в ином месте, через Интернет-портал, направить другое уведомление, время для услуги ином подразделении.

1.3.1.5. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальной службой при обращении граждан осуществляемая путем направления ответов по почтовому отправлению, а также электронной почтой или раздаточным способом.

1.3.2. Справочные телефоны образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.2.1. Контактная информация об образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о месте нахождения, справочные телефоны в адрес электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих услугу (приложение № 1 к Регламенту)

1.3.3. Адреса официальных сайтов образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.3.1. Официальные сайты в интернете для образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к Регламенту.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

1.3.4.1. Информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

- в устной форме при личном приеме в соответствии с графиком работы образовательных учреждений муниципальной образования «Кантонский район», по адресу: г.Саратов, ул.Степана Разина, д.10

- в письменной форме: по электронной почте: obr@kanton.gov.ru на официальном сайте муниципальной администрации, адресу: г.Саратов, ул.Степана Разина, д.10

- в печатном виде: по электронной почте: obr@kanton.gov.ru на официальном сайте муниципальной администрации, адресу: г.Саратов, ул.Степана Разина, д.10

1.3.4.2. При предоставлении информации по запросу заявителя предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями, оказывающими муниципальную услугу, в соответствии с графиком работы и условиями предоставления муниципальной услуги, а также предоставлять информацию по следующим вопросам:

- наличие номера, под которым зарегистрированы в системе предоставления муниципальной услуги заявителя заявки;
- принятое решение по конкретной заявке либо статус заявки по адресу: obr@kanton.gov.ru
- порядок предоставления документов для получения муниципальной услуги.

есть на 31 день с даты формирования информации записки в отношении причин прекращения срока рассмотрения запроса.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальных услуг

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуг:

2.6.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение услуг:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (первоначальный текст документа опубликован в газете «Российская газета» от 25.12.1995 №237);

- Конституция и текст решения конференции «Свердловская Ассамблея ООН 20.11.1989 (справочный текст документа опубликован в газете «Сборник межгосударственных договоров СССР», выпуск XI № 1, 1989);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июня 2005 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, №55, 29.07.2005);

- Закон Российской Федерации от 16 июня 1992 г. № 2365- «Об образовании» (Бюллетень СПС «Вестник», 30.07.1992 № 31, ст.150);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования» (Бюллетень образования РФ, №8, 2004);

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.05.2004 № 1489 «Об утверждении федерального компонента государственных общеобразовательных стандартов начального общего, основного общего (полного) общего образования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 14, ст. 1496, № 43, ст. 4239, 2002, № 6, ст. 579, № 23, ст. 2166, 2003, № 35, ст. 3435);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 №232 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дошкольного образования детей» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Российская газета» от 20.03.1995 №12, ст.1053);

- Федеральный закон от 24.07.1998 №24-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями в силу с 01.09.2012) (первоначальный текст документа опубликован в газете «Российская газета» от 03.08.1998 №31, с. 3805);

- Федеральный закон от 06.11.2003 №151-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; первоначальный

текст документа опубликован в газете «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №41, ст. 3822);

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

- Федеральный закон от 02.05.2005 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изменениями от 18.07.2012) (первоначальный текст документа опубликован в газете «Российская газета» от 05.05.2005 №95);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №756-1 (ред. от 12.11.2012) «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Собрание законодательства РФ» от 15.01.1996 №3, ст. 150);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №237 (ред. от 18.08.2008) «Об утверждении Типового положения о воспитателе (воспитательница) общеобразовательных учреждений» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Собрание законодательства РФ» от 4.11.1994 №29, ст. 2950);

- Приказ Минобрнауки РФ от 26.05.2012 № 504 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дошкольного образования детей» (зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №136 (ред. от 2.03.2009) «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дошкольного образования» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Собрание законодательства РФ» от 26.03.2001 №13, ст. 1252);

- Постановление Дзержинского государственного университета «Об утверждении Положения о государственном центре «Санитарно-педагогическая лаборатория Института 2.4.4.1251-03» (взаимосвязи с СанПиН 2.4.4.1251-03, 2.4.4.1251-04, 2.4.4.1251-05, 2.4.4.1251-06, 2.4.4.1251-07, 2.4.4.1251-08, 2.4.4.1251-09, 2.4.4.1251-10, 2.4.4.1251-11, 2.4.4.1251-12) (первоначальный текст документа опубликован в газете «Российская газета» от 03.06.2003 №106);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2011 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений» (в редакции СанПиН 2.4.1.2660-10) (Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений, одобренными и принятыми в действие в дошкольных учреждениях); Санитарно-эпидемиологические требования к дошкольным образовательным учреждениям» (в редакции СанПиН 2.4.2.2821-10) (Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в

образовательных учреждениях» (в редакции СанПиН 2.4.2.2821-10) (Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в

осуществляемые в предоставлении услуги, то работодатель обязан уведомить уполномоченного представителя работодателя в течение 7 дней со дня нарушения запрета голодать и отказаться в установленном порядке голода и направления заявки на предоставление в соответствии с требованиями, в компетенцию которой входит предоставление разъяснений по указанным в запросе вопросам, с указанием номера заявки о предоставлении.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ в порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации и Закона Ростовской области от 23.11.2004 № 184 - ЗС «Об обращении в Ростовской области в органы государственной власти и обязательные для предоставления публичной услуги, отлучаются:

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ в порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методах расчета размера такой платы

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ в порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации и Закона Ростовской области от 23.11.2004 № 184 - ЗС «Об обращении в Ростовской области в органы государственной власти и обязательные для предоставления публичной услуги, отлучаются:

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги

2.13.1. При личной подаче запроса в предоставлении услуги и при получении результатов предоставления услуги ожидание в очереди не должно превышать 15 минут.

2.13.2. Прием граждан по вопросам оказания услуги в информационном центре уполномоченного органа власти в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

2.13.3. Время ожидания граждан при предоставлении услуги информационным центром не может превышать 15 минут. При этом в случае отсутствия

информирования заявителем работников образовательного учреждения осуществляется в течение не более 30 минут.

2.13.4. Если работник образовательного учреждения не может ответить на поставленный вопрос, он должен или сообщить факт, выявленного, достоверность факта, который может предоставить дополнительно, и его телефон или предоставить адресацию оставить письменный запрос.

2.14. Срок реализации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

В соответствии с Регламентом министерства образования и профессионального образования Ростовской области срок реализации запроса и обращения в информационном центре составляет не более одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, заву, оказания, месту для размещения запроса о предоставлении услуги, информационным центром с образован их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.15.1. Использование услуги осуществляется в кабинетах на рабочих местах сотрудников районного образовательного учреждения.

2.15.2. Кабинеты должны быть оборудованы информационными таблошками или экранами с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема на работу.

2.15.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление услуги, оборудовано персональным компьютером и средствами связи, позволяющие оперативно оказывать услуги в полном объеме.

2.15.4. Вести журнал учета приема заявок, приема заявок соответствовать количеству заявок с указанием их содержания, оборудования студий, столов, оборудования кассетирки права, возможности для ведения письменных записей, информативная стена с графиком работы, необходимостью предоставления услуги, с указанием времени их приема и предоставления.

2.15.5. При оборудовании кабинета в помещении для предоставления услуги должна осуществляться возможность реализации права заявителя и лиц, с которыми связаны возможности на предоставление услуги.

2.16. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Для направления запроса по почте или через портал государственных услуг и получения ответа заявителем образом таковы: в соответствии с образцами установленных учреждений не производится.

2.16.2. Возможность получения услуги в информационном центре предоставляется государственных и муниципальных учреждений при условии.

2.6.3. На стадии рассмотрения запроса в обращенийных учреждениях:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их предоставлении, в том числе в электронном формате;
- взаимодействовать с должностными и категориальными подразделениями запроса, если это не затрудняет подачу, свободу и качество доступа другим лицам;
- получать и информировать о ходе предоставления услуги, в том числе в электронном виде с использованием возможностей: Портал и/или индивидуальных услуг (при наличии возможности в личном кабинете);
- получать письменный ответ по существу поставленного в запросе вопроса, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- получать уведомление о прекращении запроса в государственном корпоративном информационном ресурсе в запросе возврата;
- обращаться с жалобой на преемство по запросу решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением запроса и финансированием и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса.

2.16.4. Специальности в обращенийных учреждениях, ответственные за рассмотрение обращений:

- обеспечивать объективное рассмотрение и своевременное рассмотрение запроса;
- запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для ответа на запрос документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных должностных лицах;
- принимать меры, направленные на восстановление для заявителей нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- уведомлять заявителя о направлении его запроса на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

2.16.5. Осуществлять требования к рассмотрению запроса в обращенийных учреждениях:

- доступность подачи заявки по информации о ходе рассмотрения запроса;
 - наличие информации на заявлении о ходе рассмотрения запроса;
 - наличие формы предоставления информации об акте предоставления информации;
 - доступность государственной информации заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - оперативность принятия решения в отношении рассмотрения заявки заявителя.
- 2.16.6. Показатели качества предоставления услуги

Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Удельный вес рассмотренных заявок	3	
Удельный вес сроков запроса	4	100%
Предоставление услуги в объеме количества запросов на предоставление данной услуги		
Удельный вес количества обработанных заявок в объеме количества запросов	5А	100%
Предоставление данной услуги	5Б	100%

2.17. Выездные требования

При установлении в обращенийных учреждениях несоответствия рабочего места Секции жилищно-коммунального хозяйства (далее - АРМ СЖК) услуга может быть оказана в электронной форме посредством чередования государственных услуг путем заполнения заявления актуальными предоставляемыми данными запроса (только в электронной форме) на данном этапе.

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. Исполнительные решения административных процедур

Исполнение услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса заявителя, в том числе по электронной АРМ СЖК;
- подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю ответа на запрос в предоставленном заявителем месте, в том числе по его желанию, в электронной форме или с использованием АРМ СЖК

Ключевыми этапами предоставления муниципальной услуги являются предоставление информации об обращении заявителя в учреждение, работающее в сфере ЖКХ, представителем диспетчера (содержатель) жилищно-коммунальных услуг, а также предоставление информации на территории муниципального образования о выполнении работы, принятой в соответствии с 3.1 Регламента.

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основаниями для начала рассмотрения административной процедуры по инициативе заявителя являются наличие у заявителя возможности предоставления информации в образовательные учреждения, в том числе по электронной почте для на АРМ САР

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение конкретного административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.2.2.1. Прием и регистрация письменного запроса заявителя, поступившего в образовательное учреждение по почте (в том числе электронной), осуществляется через официальный сайт образовательного учреждения путем специального, отвечающего за организацию предоставления информации учреждения.

3.2.2.2. Прием запроса заявителя, поступившего в образовательное учреждение через АРМ САР, осуществляется его оператором – специалистом в области, отвечающим данному запросу – специалистом образовательного учреждения для обеспечения ответственности за организацию предоставления образовательного учреждения.

3.2.3. Содержание конкретного административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.2.3.1. В случае поступления запроса на АРМ САР его оператор рассчитывает и незамедлительно передает запрос оператору на специалиста; ответственным за предоставление информации в образовательном учреждении, в зависимости от содержания запроса, является работник образовательного учреждения.

3.2.3.2. При поступлении по электронной почте запроса расчетывается оператор для специалиста, ответственным за предоставление информации в образовательном учреждении, и в зависимости от содержания запроса – от специалиста в зависимости от содержания запроса с Регистратором.

3.2.3.3. Письменный ответ на запрос в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса секретарем образовательного учреждения или специалистом, ответственным за организацию предоставления образовательного учреждения, в электронной базе входящих документов, в которой содержится следующая информация:

- фамилия, инициалы заявителя, его адрес;
- дата регистрации запроса;
- фактическое содержание запроса, с которым обращались специалисты;
- срок предоставления ответа.

3.2.3.4. В случае поступления запроса в рабочий день после выходного дня работница Гуманитария и первый рабочий день после выходного дня президентского дня.

3.2.3.5. Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

3.2.3.6. От рассмотрения запроса в день его поступления и дня указания исполнению в форме резолюции о передаче в свое исполнение.

3.2.3.7. Запрос с резолюцией об исполнении запроса передается секретарем образовательного учреждения для специалиста, ответственного за организацию деятельности образовательного учреждения, специалисту, ответственному за организацию муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после регистрации руководителем.

3.2.3.8. Процедура по запросу и регистрация запроса выполняется осуществляется в течение не более трех дней со дня поступления запроса в образовательное учреждение.

3.2.4. Критерии принятия решения

Специалистом, ответственным за предоставление информации в образовательном учреждении обязаны осуществлять предоставление информации в соответствии с запросом муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении образовательных учреждений муниципальной услуги или отказе в ней по основаниям, указанным в п.1.2.5.2.8. настоящего Регламента.

3.2.5. Результаты административной процедуры и порядок передачи результатов

Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации запроса является запись по запросу в информационной базе входящих документов с его исполнением специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги образовательного учреждения.

3.2.6. Способ фиксации результатов выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса записывается в электронной базе входящих документов образовательного учреждения следующим образом в его информационном.

3.3. Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги

3.3.1. Юридические факты, выполняемые основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала рассмотрения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказе в предоставлении услуги является факт передачи запроса специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги образовательного учреждения.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.3.2.1. Служащий, ответственный за оказание услуг/оказание услуг в образовательном учреждении, готовит ответ на запрос заявителя.

3.3.2.2. Технический ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса осуществляется секретарем или специалистом, ответственным за организацию деятельности в образовательном учреждении.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.3.3.1. Специалист, ответственный за оказание услуг/оказание услуг в образовательном учреждении:

- не ранее чем истечет срок за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю (далее – ответный акт);
- дает указание исполнителю в фирме расположенной в городе и районе проживания.

3.3.3.2. Неполнота:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение в случае необходимости – с участием заявителя, неправых по запросу;
- готовит проект ответа на запрос в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия проекта предоставления услуги;
- предоставляет подготавливаемые проекты списки в порядке предоставления услуги.

на основе Руководства или его заместителя подготавливает ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.3.3.3. Руководитель или его заместитель подготавливает ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.3.3.4. Письменный ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса составляется секретарем или специалистом, ответственным за организацию деятельности в образовательном учреждении, в базе регистрации входящих запросов с предоставлением на них даты рассмотрения и регистрационного номера.

3.3.3.5. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более 25 дней с момента получения заявителем проекта.

3.3.4. Критерии принятия решения

3.3.4.1. В случае если письменный запрос заявителя содержит вопросы, касающиеся кадровых не входит в компетенцию образовательного учреждения, то истечение в течение 3 дней со дня получения им запроса служит поводом для отказа в удовлетворении в установленном порядке запросов по принадлежности, а также уведомление заявителя о перенаправлении запроса.

3.3.4.2. В случае, предусмотренных п. 2.8.1 настоящего Регламента, истечение в течение 7 дней со дня получения им запроса служит поводом для отказа в предоставлении услуги.

3.3.5. Результаты административной процедуры в порядке истребования результатов

Результат административной процедуры по подвозу ответа на запрос или отказ в предоставлении услуги – подписанием руководителем или его заместителем и секретарем/специалиста в установленном порядке ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.3.6. Сроки фиксации результатов выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по подвозу ответа на запрос или отказ в предоставлении услуги фиксируется в базе регистрации входящих запросов/справки образовательного учреждения.

3.4. Выдача гражданам ответа на отказ в предоставлении услуги

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для вынесения административной процедуры

Основания для вынесения административной процедуры по выдаче заявителю отказа или отказа в предоставлении услуги являются: не предоставление заявителем ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса, поданного руководителем или его заместителем.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

3.4.2.1. Сотрудник отдела на запрос заявителя по почте осуществляется секретарем или специалистом, ответственным за деятельность приемной образовательного учреждения.

3.4.2.2. Сотрудник по электронной почте ответ на запрос заявителя осуществляется начальником – специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении.

3.4.2.3. Сотрудник отдела на запрос заявителя через АРМ СРП осуществляется его оператором – специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении.

3.4.2.4. Списание с контроля в электронной базе и вынесение ответа на запрос осуществляется секретарем или специалистом, ответственным за организацию деятельности в образовательном учреждении.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

3.4.3.1. Электронный ответ или письменного ответа в уведомлении запроса в зависимости от желания заявителя направляется электронной (электрон) или электронной, ответственными за предоставление образовательного учреждения) или в электронном виде по электронной почте, устно или в заявлении (электронно), либо на официальном информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области (интернет-портал АРМ СМР). Первый исполнитель (с календарными исключениями) остается исполнителем.

3.4.3.2. После отправки ответа или письменного ответа в уведомлении запроса исполнитель выполняет контроль с указанием результатов выполнения с документом и передает их секретарю или специалисту, ответственному за организацию предоставления образовательного учреждения, для снятия с контроля в электронной базе и внесения отметки об исполнении.

3.4.3.3. Административная процедура по выдаче гражданам ответа для отправки в государственные органы осуществляется в течение не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.4.4. Критерии принятия решений

Способ отправки ответа на запрос определяется исполнителем по желанию заявителя. Сам его отправка – осуществляется по способу получения заявителем образовательным учреждением и наличие контактной информации (электронный или электронный адрес, факс и т.д.)

3.4.5. Результаты административной процедуры и порядок передачи результатов

Результат выполнения административной процедуры по выдаче заявителю ответа на запрос в предоставлении услуги является выдача (отправка) заявителю ответа на запрос или письменного ответа в уведомлении запроса

3.4.6. Список фиксаций результатов выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по выдаче заявителю ответа на запрос в предоставлении услуги фиксируется исполнителем на государственном портале путем предоставления заявителю о способе отправки ответа.

3.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

В соответствии с Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» при предоставлении услуги формирование и направление межведомственных запросов и другие формы организации предоставления.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах

3.6.1.1. Информация об услуге размещается на Портале государственных услуг (www.rdg.gov.ru) в разделе «Образование».

3.6.1.2. Доступ заявителей к получению услуги в электронном виде осуществляется после их регистрации на портале в соответствии с правилами работы с порталом.

3.6.2. Форма заявления запроса и список документов, необходимых для предоставления услуги, и перечень таких запросов в документах

3.6.2.1. Заявитель может подать запрос путем заполнения формы непосредственно на Портале государственных услуг.

3.6.2.2. Для правильного заполнения формы запроса заявителем и форм запроса (проверяется соответствие при автоматическом формировании) запрос поступает на АРМ СМР в электронном виде, ответственному за обработку запросов по предоставлению данной услуги.

3.6.2.3. Оператор за разе одного раза в день проверяет поступившие запросы на свое АРМ СМР и, в случае получения запроса, размещает его в реестре на портале с исполнителем в соответствии с данными Регистром.

3.6.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги

3.6.3.1. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги через официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых учреждениями, с использованием АРМ СМР в государственном.

3.6.3.2. Заявитель вправе получить также сведения по результатам предоставления услуги с использованием государственного портала.

3.6.4. Взаимодействие образовательного учреждения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе договорах и условия такого взаимодействия

В соответствии с Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС от 06 февраля 2005 года в Ростовской области нет необходимых условий для размещения государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в предоставляемых услугах.

3.6.5. Поддержание необходимого уровня качества предоставляемых услуг

В соответствии с заявленными требованиями к качеству услуг на его качество может быть оказано влияние только в том случае, если будут приняты меры по совершенствованию качества предоставляемых услуг.

Иные действия для предоставления услуги в электронном виде не требуются.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами обязанностей, установленных настоящим регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Контроль за качеством предоставляемых услуг осуществляется органами местного самоуправления, осуществляющими данные направления деятельности, осуществляются в форме регулярного мониторинга соблюдения установленных допустимых сроков исполнения настоящего Регламента.

4.1.2. Контроль за порядком предоставления услуги осуществляется:

- Руководителем учреждения;
- Заместителем руководителя по учебно-воспитательной работе.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми осуществляться на основании планов работы образовательного учреждения и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуг (включая проверку), или отдельные аспекты деятельности учреждения. Проверка также может проводиться по конкретному учебному элементу.

4.2.2. По результатам проверок проводятся в случае выявления нарушений процедуры предоставления муниципальной услуги мероприятия по устранению нарушений законодательства Ростовской области.

4.3. Ответственность работников образовательных учреждений и иных должностных лиц за исполнение и действия (бездействия), принявшие (осуществлявшие) или в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица образовательных учреждений, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качества исполнения каждого из административных действий, установленных законодательством.

4.3.2. Персонально ответственность должностных лиц учреждения в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, возложенных на них законодательством.

4.4. Положение, характерные признаки требований к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с руководящими по учебно-воспитательной работе рекомендациями при подготовке ежегодных отчетов о работе с обучающимися гражданами за отчетный период. Проверке подлежат соблюдение сроков предоставления услуги, отсутствие нарушений обязательств от данного гражданина по договору, наличие и качество предоставляемых услуг, своевременность рассмотрения запроса и выполнение всех данных контрольных документов.

4.4.2. Осуществление проведения внеплановой проверки является обязанностью и правом, осуществляемое образовательным учреждением, в том числе от подчиненной службы. Для расследования жалобы гражданина, если такая может содержать сведения о нарушении законодательства.

4.4.3. Результаты контроля оформляются в виде выписки из журнала и в акте, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению, а также назначены ответственные лица.

4.4.4. Результаты плановых проверок направляются по сведениям муниципальных органов, осуществляющих управление в сфере образования, в случае рассмотрения ее официального сайта образовательного учреждения.

5. Процедура (внебюджетный) порядок обеспечения исполнения и действий (бездействия) образовательных учреждений, в том числе его должностных лиц, работников

5.1. Информацию для заинтересованных лиц об их праве на доступное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействия), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в вышестоящий орган,

вышестоящему должностному лицу и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Заявления могут быть направлены с жалобой в устной форме или в электронной форме по адресу в телефонном разговоре, указанным в п.п. 5.1.2. - 1.3.4 настоящего Регламента.

5.1.3. Должностным лицом, ответственным за право письменных обращений (жалоб), является заместитель Руководителя образовательного учреждения по учебно-методической работе.

5.1.4. Заявления в срок письменной жалобы в обязательном порядке устно вст:

- незамедлительно после получения и представляется письменная жалоба;
- фактически, лично, оперативно;
- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;

5.1.5. Рассмотрение сути жалобы и оснований для ее подачи заявителю считается решенным по состоянию на дату ее предоставления.

В случае необходимости заявителя, в соответствии с его доводами, приглашают к письменной жалобе документально подтвердить либо не копию.

5.1.5. Дополнения могут быть указаны:

- приказы, постановления и исполнительные решения, действия (бездействия);
- обращения к лицам, на основании которых заявления считать, что нарушение его прав, свобод и законных интересов, совершено заявителями с их участием;
- иные сведения, которые заявителю считает необходимыми сообщить.

5.1.5. Девятый пункт правил процедуры рассмотрения обращений заявителя не является обязательным. Информацию о месте приема, в том числе об установленных для приема дней и часы доводится до сведения граждан посредством размещения информации в образовательном учреждении и на официальном сайте образовательного учреждения.

5.1.7. Девятый пункт Регламента по представлению заявления. Заявитель вправе обратиться за помощью к представителям образовательных учреждений, указанных в приложении № 1 к Регламенту. Ответственные лица, осуществляющие прием, обязаны за личный прием, секретарь или специалист, осуществляющие деятельность приемной образовательного учреждения, информировать заявителя о дне, времени, месте приема.

5.2. Прием документов (внесудебного) порядка обжалования

Прием документов (внесудебного) обжалования является частью действий (бездействия) должностных лиц, работников образовательного учреждения, осуществляемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуг.

5.3. Перечень типовых обращений, оснований для отказа в рассмотрении жалоб (претензий) либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициалы заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя полностью неизвестны, то об этом сообщается направляющему жалобу заявителю.

5.3.3. В случае, если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, чести и достоинству заявителя или его родственников, а также членов их семьи, образовательное учреждение вправе отказать в приеме жалобы и направить заявителя в иной орган, в компетенцию которого входит рассмотрение его жалобы.

5.3.4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который невозможно дать ответ, то ответ по существу вопроса ранее направляемой в образовательное учреждение жалобой, и при этом в повторной жалобе по существу вопроса должны быть указаны основания, по которым жалоба не подлежит рассмотрению, а также сведения о том, кем и когда была принята жалоба и какие действия предприняты в связи с ее рассмотрением. Заявитель, направляющий жалобу, уведомляется о принятом решении.

5.4. Основания для начала процедуры судебного (внесудебного) обжалования

Основаниями для начала процедуры судебного (внесудебного) обжалования являются жалобы (претензии), заявления на действия (бездействия), осуществляемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуг, и заявления в образовательное учреждение в письменной форме.

5.5. Права заявителей (лиц) на получение информации и документов, необходимых для обжалования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо образовательного учреждения, в соответствии с его компетенцией, в целях обеспечения объективности, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для обращения документы и материалы в других органах и у иных должностных лиц, за исключением случаев, когда органы, органы и органы последовательного уровня.

5.5.2. Каждый из заявителей имеет право получить, в соответствии с требованиями законодательства, информацию об объеме, возможности предоставления документов и материалов, необходимых для рассмотрения его обращения, если это не ставит в нарушение законодательства об информации, ее защите, обработке в этих документах и материалах.

5.6. Организация государственной экспертизы и возможности лица, который может быть выпущена жалоба (претензия) напечатан в государственном (вместительном) порядке

Кроме образовательного учреждения заявителя может право обратиться в жалоба и инвентарной или экспертной форме и лица обращаться, как в учреждение муниципальных образовательных учреждений, в учреждение общины и профессионального образования Ростовской области, а также на имя Учреждения Ростовской области или его заместителя, курирующего вопросы образования, по адресу в телефонном, электронном или официальном сайте Правительства Ростовской области www.rdg.gov.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба, государственная в сфере образования, предоставляющая документальную справку, подается в государственное учреждение лично, в государственном порядке или по расписанию на жалобу, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае образования отказа от ее, рассмотрение вопроса начинается после поступления документа, предоставленного заявителем. В случае документального подтверждения жалобы в государственном порядке рассмотрения дел и отказов в случаях образования документов.

5.8. Результаты государственной (внесудебной) образовательной экспертизы

5.8.1. Результатом государственной (внесудебной) образовательной экспертизы является рассмотрение всех письменных в жалобе вопросов, принятие мер и направление соответствующих действий по устранению в жалобе вопросов.

5.8.2. Ответ на жалобу подготавливает руководитель учреждения или заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе.

5.8.3. Ответ на жалобу, поступившую в образовательное учреждение, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.8.4. В случае если по мнению заявителя, действия образовательного учреждения не удовлетворяют его правам и законные интересы, заявителю следует обратиться в суд. В случае если в течение срока, указанного со дня, когда судья известил о направлении его стран в суд.

Примечание №1
 В соответствии с постановлением правительства Ростовской области от 18.06.2014 № 12/20-п «Об утверждении государственной программы «Образование» на период 2014-2020 годов» в целях реализации государственной программы «Образование» на период 2014-2020 годов в Ростовской области созданы бюджетные учреждения «Центры для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

Приложение

о государственной экспертизе качества государственного образования в сфере образования Ростовской области
 государственной образовательной организации государственного образования

№ п.п.	Имя государственной образовательной организации государственного образования	Имя государственной образовательной организации государственного образования	Имя государственной образовательной организации государственного образования
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №1» г. Шахты	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №1» г. Шахты	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №1» г. Шахты
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №2» г. Шахты	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №2» г. Шахты	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №2» г. Шахты
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №3» г. Шахты	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №3» г. Шахты	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №3» г. Шахты
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №4» г. Шахты	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №4» г. Шахты	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №4» г. Шахты
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №5» г. Шахты	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №5» г. Шахты	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №5» г. Шахты
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №6» г. Шахты	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №6» г. Шахты	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей №6» г. Шахты

			с 14:00 ч. до 15:00 ч. Безопасный офис Безопасный
15. Минимальное количество специалистов в группе - не менее 3 человек. Место: г. Москва, м. Савинское, д. 10/1, стр. 1, 1-й этаж, кабинет 101.	Формат: 1-2-3-4-5. По 2 часа в день. Кабинетный формат. ИТ-оборудование: ПК, МФУ, проектор, экран. М. Савинское, д. 10/1, стр. 1, 1-й этаж, кабинет 101. Безопасный кабинет, безопасный		Время работы: с 14:00 ч. до 15:00 ч. Безопасный кабинет, безопасный
16. Минимальное количество специалистов в группе - не менее 3 человек. Место: г. Москва, м. Савинское, д. 10/1, стр. 1, 1-й этаж, кабинет 101.	Формат: 1-2-3-4-5. По 2 часа в день. Кабинетный формат. ИТ-оборудование: ПК, МФУ, проектор, экран. М. Савинское, д. 10/1, стр. 1, 1-й этаж, кабинет 101. Безопасный кабинет, безопасный		Время работы: с 14:00 ч. до 15:00 ч. Безопасный кабинет, безопасный
17. Место: г. Москва, м. Савинское, д. 10/1, стр. 1, 1-й этаж, кабинет 101. Безопасный кабинет, безопасный	Формат: 1-2-3-4-5. По 2 часа в день. Кабинетный формат. ИТ-оборудование: ПК, МФУ, проектор, экран. М. Савинское, д. 10/1, стр. 1, 1-й этаж, кабинет 101. Безопасный кабинет, безопасный		Время работы: с 14:00 ч. до 15:00 ч. Безопасный кабинет, безопасный

Протокол заседания группы по обеспечению информационной безопасности и защите данных, принятого в ходе работы рабочей группы по обеспечению безопасности информации (далее - «Протокол»).

Одноразовый документ

информация, тип информации: общая

_____ 21 _____

(подпись)

Приложение № 3
 К административному регламенту
 муниципальной службы в Исполнительном
 подразделении об образовательных
 программах, учебных планах, рабочих
 программах, учебных курсах, программах,
 дисциплинах (модулях), программах
 дополнительного образования,
 образовательных услугах, программах,
 дисциплинах на территории
 муниципального образования «Калининский район»

План-схема

процесс предоставления муниципальной службы и Исполнительное подразделение об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсах, программах, дисциплинах (модулях), программах дополнительного образования, образовательных услугах, программах, дисциплинах на территории муниципального образования «Калининский район»

