

Администрация
(исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Перемышльский район»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «30- декабря 2014 г. № 1868
с. Перемышь
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Перемышльский район»

В соответствии со статей 3 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 21.03.2011 года № 220 «Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном районе «Перемышльский район» администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Перемышльский район» (прилагается).
2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде предоставляется со дня официального опубликования настоящего Административного регламента.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 13.11.2011 года № 1030 (в редакции постановления от 26.06.2012 № 918, от 17.07.2012 № 1021, от 15.11.2012 № 1753, от 21.02.2013 № 210, от 13.08.2013 № 1009, от 29.10.2013 № 1370) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Перемышльский район»
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы администрации муниципального района Гусева И.Г.

Глава администрации муниципального района Н.В. Балеева.
Приложение

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Перемышльский район»

1. Общие положения.

Цели административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Перемышльский район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, доступности, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации 12.12.1993 года;
* Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным Законом от 24.07.1998 года № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
* Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным Законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. N 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Заявители муниципальной услуги.

3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) - граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом Российской Федерации или международным договором Российской Федерации (далее – заявителя).
- II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги.
4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Перемышльский район».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее – Отделом) либо филиалом государственного бюджетного учреждения «Калужская область – Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в селе Перемышь (далее – многофункциональный центр) на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Перемышльский район» (далее – Администрация) с государственным бюджетным учреждением Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области».

Организация предоставления муниципальной услуги в Отделе, либо в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Административным регламентом.

Должностные лица Отдела, сотрудники многофункционального центра, участвующие в предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента и несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации, запрашиваемой заявителем.
7. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений Отдела о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.
8. Направление информации, может быть передано получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно-электронном).
9. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумажно-электронном виде получателю муниципальной услуги выдается информация, заверенная подписью руководителя Отдела.
10. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде применяется один из нескольких способов:
- 10.1. Направление информации, сформированное автоматизированной информационной системой, без учёта должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.
- 10.2. Направление информации, без заявления электронной почты, сетевой или.е, его сформировавшим направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.
- 10.3. Номер записи в учётной системе без формирования отдельного документа, содержащего дату, время составления и направления информации, почтовый адрес Отдела, передается посредством СМС по телефону или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.
11. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажно-электронном виде, документ сформированный в бумажном виде также может быть направлен с помощью почтовой связи, факсимильного сообщения.
- Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.
12. Отдел принимает решение о назначении либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в 30-дневный срок с даты регистрации обращения и предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, указанными в пунктах 14, 15 настоящего Административного регламента.
- 12.1. Срок регистрации письменных обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги в Отделе, многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.
- 12.2. В случае необходимости направления Отделом, многофункциональным центром запроса в установленном порядке в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу Отдел вправе продлить срок рассмотрения заявителя до 10 дней, уведомив заявителя, в том числе через многофункциональный центр, о продлении срока рассмотрения заявителя.
- 12.3. В 3-х дневный срок после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги Отдел, либо многофункциональный центр уведомляет заявителя о принятом решении и специалисты Отдела оформляют документы.
- Получив заявитель решение его может направить Отделом, либо многофункциональным центром:
- 12.4. На бумажном носителе, посредством почтовой связи.
- 12.5. В электронном виде одним из нескольких способов:
- 12.5.1. Направление решения, сформированной автоматизированной системой, без учёта должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.
- 12.5.2. Направление решения, без заявления электронной почты, сетевой или.е, его сформировавшим направляется в адрес электронной почты, указанной заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале.
- 12.6. Заявитель может очно получить результат предоставления муниципальной услуги в Отделе, либо в многофункциональном центре.
- Время ожидания в очереди на получение государственной услуги не должно превышать 15 минут.
- 12.7. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в Реестре принятых заявлений Отдела.
- Правовое основание предоставления муниципальной услуги.
- 12.8. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги является отсылка к запросу местного значения «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Перемышльский район» в соответствии с пунктом 11, части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

14. При обращении предоставления информации об организации образовательной деятельности в Отдел заявитель муниципальной услуги обязан предоставить:
- 14.1. Личное обращение;
- заявление в произвольной форме. В заявлении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ.
- 14.2. При обращении через законного представителя;
- заявление в произвольной форме. В заявлении в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- документ лица, подтверждающий право, представлять законные интересы заявителя указанного в заявлении;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документа, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если уполномочен законный представитель).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

15. Основания для отказа в приеме документов от заявителя муниципальной услуги нет.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление заявителем документов, указанных в подпунктах 14.1, 14.2 настоящего Административного регламента.
- Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги и способы взимания.
17. Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Перемышльский район» предоставляется бесплатно.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги.
18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления лично не должен превышать более 15 минут. При подаче заявления в электронном виде ожидание в очереди не предусмотрено.
- Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
19. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении в Отдел, либо в многофункциональный центр составляет 1 рабочий день.
- Порядок информирования о Правилах предоставления муниципальной услуги.
20. Информация о муниципальной услуге предоставляется:
- 20.1. В помещениях Отдела на информационных стендах.
- 20.2. По телефону работниками Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги.
- 20.3. В информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».
- 20.4. Полотне и электронной почте, с использованием СМС сообщений.
- 20.5. На информационных стендах размещается следующая информация:
- Месторасположение, режим работы, номера телефонов и адрес электронной почты Отдела.
- Извлечение текста Административного регламента, включая формы документов.
- Извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 20.6. Различные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.
- 20.7. При ответах на телефонные звонки и обращении граждан работники Отдела в вестной (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен

начинаться с информации о:

- наименовании органа, в который позвонил гражданин;
- фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок;
- а также, по желанию обратившегося, должны быть сообщены способы получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. График приема и адрес Отдела (при необходимости маршрут проезда), телефоника к письменному запросу.

Время разговора не должно превышать 15 минут. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан сотруднику (переведен) на другого работника или должностному сотруднику должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

21. Месторасположение, адрес, контактные телефоны администрации муниципального района и Отдела. Дни и время работы Отдела, время приема граждан и справочные телефоны работников, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги:
22. Администрация муниципального района «Перемышльский район» располагается по адресу: 249130, Калужская область, с. Перемышь, тп. Свободы, дом №4, телефон 8(48441) 13–15–36, адрес электронной почты aretemysh@adm.kaluga.ru.
23. Отдел располагается по адресу: 249130, Калужская область, с. Перемышь, ул. Ленина, дом №53, телефон 8(48441) 3–14–75, адрес электронной почты aretemysh@mail.ru.
- 23.1. Дни и время работы Отдела, время приема граждан:
- Дни недели
- Время работы
- Время приема
- С 8-00 до 16-12
- С 8-00 до 16-12
- Понедельник – пятница
- (обед с 13-00 до 14-00)
- (обед с 13-00 до 14-00)
- Суббота, воскресенье
- выходной
- выходной

- 23.2. На официальном сайте многофункционального центра <http://mf40.ru> содержится информация:
- 23.2.1. О месте нахождения многофункционального центра.
- 23.2.2. График работы многофункционального центра.
- 23.3. Информация о муниципальной услуге размещается на информационных стендах многофункционального центра и её также можно получить по телефонам 8(48441) 3–10–28 и 8(48441) 3–10–88, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).
- 23.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами многофункционального центра по месту его месторасположения: Калужская область, с. Перемышь, тп. Свободы, дом №8 с 10.00 часов, а также по телефону 8(48441) 3–10–28 и 8(48441) 3–10–88, в том числе по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).
- Справочные телефоны работников, ответственных за информирование предоставления муниципальной услуги:
- № п/п
- Фамилия, имя, отчество работника
- Телефон
- 1
- Барышенская Ольга Николаевна
- 8(48441) 3–23–43
- 8(48441) 3–14–75
- 2
- Кондратьева Мария Александровна
- 8(48441) 3–23–43
- 8(48441) 3–14–75
- Показатели качества предоставления муниципальной услуги.
- 24.3. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Законодательством Российской Федерации.
- Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:
- 24.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).
- 24.2. Возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, в форме электронного документа, посредством портала государственных и муниципальных услуг).
- 24.3. Физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограниченными возможностями здоровья.
- 24.4. Совершенство предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.
- В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги Отдел ежегодно проводит мониторинг данных показателей.
- 24.5. Сокращением времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Отдел либо в многофункциональный центр для получения муниципальной услуги до 15 минут.
- 24.6. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Требования к условиям и комфорту места предоставления муниципальной услуги.

25. Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются на нижних этажах здания и оборудуются соответствующим образом.
26. Территория, прилегающая к Отделу, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест для парковки автомашин из них 1 для стоянки автомашин инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.
27. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги оборудуют пандусом, расширенным проходом, который обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
28. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
- 28.1. Наименование.
- 28.2. Место нахождения.

- 29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
- 29.1 Информационными стендами.
- 29.2 Стелами и столами для возможности оформления документов.
- 30. Места ожидания в очереди на предоставление или получение результатов предоставления муниципальной услуги оборудуют стульями, креслами, секциями ожидания (банкетками). Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников. Количество мест ожидания не может быть менее 3 мест.
- 31. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- 31.1. Номера кабинета.
- 31.2. Фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
- 31.3. Времени приема граждан.
- 31.4. Времени перерыва на обед, технического перерыва.
- 32. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются банками заявлений, письменными принадлежностями.
- 33. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды заявителей.
- 34. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
- 35. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

III. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 36.1. Прием и регистрация заявлений и приложенных к нему документов.
- 36.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел.
- 36.3. Заявитель предоставляет документы непосредственно в Отдел, либо направляет их в почтовой корреспонденции, электронной почтой.
- 36.4. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.
- 36.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.
- 36.6. Рассмотрение представленных документов.
- 36.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственному сотруднику.
- 36.8. В случае если сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, находящиеся в их ведении, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- 36.9. При поступлении заявления из многофункционального центра в Отдел, выполняется административная процедура предусмотренная подпунктом 36.6. настоящего Административного регламента.
- При уведомлении заявителя о принятом решении через многофункциональный центр специалист Отдела после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 36.11. настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня направляет документы в многофункциональный центр.
- Сотрудник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Отдела информирует заявителя посредством телефонной или электронной связи о готовности документов и о возможности их получения, выдает заявителю указанные документы либо направляет их заявителю способом, указанным в подпунктах 12.4, 12.5.7 настоящего Административного регламента.
- 37.10. Ответственность сотрудников многофункционального центра за действия (бездействия), осуществлявшие в ходе организации предоставления муниципальной услуги, предусмотрена пунктом 5 настоящего Административного регламента.
- 37.11. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрении жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:
- 37.11.1. На информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра.
- 37.11.2. На официальном сайте многофункционального центра <http://mf40.ru>
- IV. Формы контроля над исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги.
38. Контроль над соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги может быть внутренним и внешним.
- Внутренний контроль (самоконтроль) над предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела.
- Внешний контроль осуществляется орган местного самоуправления, а также иные уполномоченные, в соответствии с нормативными правовыми актами, органы и должностные лица.
39. Руководитель Отдела организует внутренний контроль (самоконтроль) по качеству исполнения муниципальной услуги.
40. Организация внешнего контроля над предоставлением муниципальной услуги:
- 40.1. Внешний контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает проведение контрольных мероприятий, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие (в пределах компетенции должностных лиц) решений при подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 40.2. Контрольные мероприятия полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов органов, осуществляющих внешнюю проверку.
- 40.3. Контрольные мероприятия могут быть плановыми (осуществляются на основании плана работы на год, квартал, или тематического плана работы) и внеплановыми. При проведении контрольных мероприятий проверка может подтекать как соблюдение отдельных процедур и действий (тематические проверки) так и административные процедуры и действия, связанные с исполнением муниципальной услуги в целом (контрольные проверки). Контрольные мероприятия могут проводиться по конкретному обращению заявителя.
- 40.4. Для проведения контрольного мероприятия по исполнению муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом.
- Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой указываются выявленные в процессе контрольного мероприятия недостатки и нарушения, содержащее предложения по их устранению и пресечению.

Справка подписывается председателем комиссии.

- 40.5. В случае выявления нарушений по результатам проведённой проверки, в отношении виновных лиц принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Законодательством Российской Федерации.
- V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги
- Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
41. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом отдела администрации муниципального района (далее - Администрация) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:
- 42.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
- 42.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 42.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.
- 42.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района, для предоставления муниципальной услуги.
- 42.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.
- 42.6. Заблуждение у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.
- 42.7. Отказ Отдела, должностных лиц Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.
- Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования
43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Отдел, предоставляющего услугу, либо непосредственно в Администрацию жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
44. Жалоба может быть направлена по почте, факсимильной связью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), портала государственных и муниципальных услуг Калужской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в Отдел, либо в Администрацию в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы.
- Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы начинается со дня регистрации жалобы в Администрации.
45. Жалоба должна содержать:
- 45.1. Наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
- 45.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.
- 45.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела Администрации и его должностном лице.
- 45.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела или его должностного лица.
- 45.5. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается
46. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления его рассмотрения являются следующие причины:
- 46.1. Не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.
- 46.2. Содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 46.3. Текст письменного обращения не поддается прочтению.
- 46.4. Содержит вопрос, на который давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.
- Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
47. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.
- Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
48. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела в Администрации, либо заведующему Отделом.
49. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Отделе или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой в Администрацию.
- Сроки рассмотрения жалобы
50. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалобы, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Административным регламентом.
- Результат досудебного (внесудебного) обжалования
51. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
- 51.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, муниципального района.
- 51.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.
52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
53. О применении дисциплинарного взыскания к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, допустившему грубые нарушения при предоставлении муниципальной услуги, и к должностному лицу, повлекшему проверку результатов рассмотрения жалобы с грубыми нарушениями, представитель нанимателя обязан сообщить заявителю в письменной форме в течение 10 (десяти) дней со дня применения взыскания.
54. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

Администрация муниципального района «Перемышльский район», отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства администрации муниципального района «Перемышльский район» и перечень образовательных учреждений, реализующих общеобразовательную программу дошкольного образования на территории муниципального района «Перемышльский район»

№ п/п	Учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя	Почтовый адрес	Контактный телефон
1	Администрация муниципального района «Перемышльский район»	Балеева Надежда Васильевна	249 130 Калужская область, Перемышльский район, с. Перемышь, тп. Свободы, д.4.	8(48441) 3–15–36 aretemysh@adm.kaluga.ru
2	Отдел образования, молодежной политики и охраны прав детства	Бойко Сергей Владимирович	249 130 Калужская область, Перемышльский район, с. Перемышь, ул. Ленина, д. 53	8(48441) 3–14–75 obrazovaniya-otdel@mail.ru
3	МКОУ Перемышльский детский сад «Радуга» (дошкольное образование)	Артamonova Галина Михайловна	249 144 Калужская область, Перемышльский район, д. Перемышь, ул. Красный Октябрь, д. 12	8(48441) 3–21–51 peremyskshd@mail.ru
4	МКОУ «Воротынская средняя общеобразовательная школа» (Дошкольное образование, начальное общее, среднее общее образование)	Глушкова Валентина Игоревна	249 142 Калужская область, Перемышльский район, с. Сельское, д.24а	8(48441) 3–34–30 vorotinskshkola@mail.ru
5	МКОУ «Корекоевская средняя общеобразовательная школа» (Дошкольное образование, начальное общее, среднее общее образование)	Левина Тамара Ивановна	249 144 Калужская область, Перемышльский район с. Корекоево, ул. Черемушки, д.15	8-980-512-28-23 korokozovshkola@mail.ru
6	Школьная группа при МКОУ «Сильковская основная общеобразовательная школа» (Дошкольное образование, начальное общее, среднее общее образование)	Петухова Любовь Михайловна	249 134 Калужская область, Перемышльский район, с. Сильковское, д.49	8(48441) 3–23–06 silkovshkola@mail.ru
7	Школьная группа при МКОУ «Козловская основная общеобразовательная школа» (Дошкольное образование, начальное общее, среднее общее образование)	Кузнецова Елена Алексеевна	249 127 Калужская область, Перемышльский район, с. Хотишино, д.43	8(48441) 3–40–01 hotishinskshola@mail.ru
8	Школьная группа при МКОУ «Хотишинская основная общеобразовательная школа» (Дошкольное образование, начальное общее, среднее общее образование)	Евгеев Владимир Андреевич	249 123 Калужская область, Перемышльский район, с. Хотишино, д.43	8(48441) 3–40–01 hotishinskshola@mail.ru
9	Школьная группа при МКОУ «Горская средняя общеобразовательная школа» (Дошкольное образование, начальное общее, среднее общее образование)	Евсеева Олеся Геннадьевна	249 137 Калужская область, Перемышльский район, с. Макарово, д.11	8(48441) 3–19–67 gorshkshola@mail.ru
10	Школьная группа при МКОУ «Ахлебининская средняя общеобразовательная школа» (Дошкольное образование, начальное общее, среднее общее образование)	Латылов Сергей Анатольевич	249 127 Калужская область, Перемышльский район, с. Ахлебино, д.1	8(48441) 3–39–00 axlebininskshola@mail.ru
11	Школьная группа при МКОУ «Макаровская начальная общеобразовательная школа» (Дошкольное образование, начальное общее образование)	Паничева Сестлана Николаевна	249 135 Калужская область, Перемышльский район, с. Макарово, д.36 «Б»	8(48441) 3–41–28 makarovshkola@mail.ru
12	Школьная группа при МКОУ «Покровская основная общеобразовательная школа» (Дошкольное образование, начальное общее, среднее общее образование)	Покровская Анна Владимировна	249 138 Калужская область, Перемышльский район, д. Покровское, ул. Молодежная, д.86	8(48441) 3–37–39 pokrovshskshola@mail.ru
13	Школьная группа при МКОУ «Погореловская основная общеобразовательная школа» (Дошкольное образование, начальное общее, среднее общее образование)	Погорелова, д.55	8(48441) 3–22–06 pogorokovshkshola@mail.ru	