Приложение

к Постановлению администрации

Кромского района Орловской области

от 10.12. 2015г. № 674

Примерный административный регламент для образовательных

организаций Кромского района Орловской области по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Кромского района Орловской области».

**1. Общие положения**

# 1.1. Примерный административный регламент для образовательных организаций Кромского района Орловской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Кромского района Орловской области». (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия отдела образования администрации Кромского района с муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, расположенными на территории Кромского района, и заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Кромского района Орловской области».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Кромского района Орловской области» – образовательные организации Кромского района Орловской области, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации).

2.3. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с документами:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989г.;

2)Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

3)Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.1999г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 8 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Закон Орловской области от 06.09.2013 г. №  1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области";

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

9) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 11.06.2011г. № 221-р «О концепции снижения административных барьеров и повышения государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы»;

10) Положение о муниципальном органе управления образованием отделе образования администрации Кромского района, утверждённое решением Кромского районного Совета народных депутатов от 31.10. 2014 года № 30-11рс;

11) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1015 г.Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

12) Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

* Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Кромского района Орловскойобласти заявителю или его представителю, либо отказ в предоставлении информации;
* получение заявителем полной и достоверной информации о сети муниципальных бюджетных образовательных организаций района;
* выбор обучающимися и их родителями (законными представителями) образовательной организации в соответствии с интересами детей.

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в образовательную организацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях руководитель образовательной организации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.6. Перечень документов, необходимых  для предоставления муниципальной услуги.

Для получения общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Кромского района, заявители или их представители обращаются в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в т.ч. единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Способы предоставления муниципальной услуги: по личному заявлению, почте, электронной почте.

2.7*.* Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги **–** отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, адреса электронной почты для направления ответа на заявление либо номера телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к вопросам организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Кромского района;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

-содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

- наличие данного ранее заявителю ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

- отсутствие запрашиваемой информации.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче личного запроса  о предоставления услуги  и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче личного запроса  о предоставления услуги  не должен превышать 15 мин.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован  другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Сотрудник образовательной организации, осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает документы от заявителя.

  Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

  В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо отдела образования, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом отдела образования должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела образования осуществляет прием и регистрацию запроса:

- принимает и регистрирует запрос в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в т.ч. единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг; - на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

-регистрирует заявление в соответствующем Журнале регистрации письменных обращений;

-направляет письменное обращение на рассмотрение начальнику отдела образования.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 3 дней с момента его поступления в отдел образования.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилий, имен, отчеств специалистов отдела образования;

-графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании); -удобство и доступность получения информации;

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оперативность предоставления информации.

2.14. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе  образования администрации Кромского района([приложение 1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\РўР°С‚СЊСЏРЅР°\rte\organizacija%20obrazovanija.doc#sub_1001#sub_1001) к настоящему Регламенту (далее - Регламент);

-непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях  
(Приложение 2 к Регламенту);

-по электронной почте ([otdelobkrom@yandex.ru](mailto:otdelobkrom@yandex.ru));

- через официальный сайт администрации Кромского районаhttp://www.adm-krom.ru/.

2.14.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

# 2.14.3. Для получения информации  об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей  в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Кромского района, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальную образовательнуюорганизацию; -по телефону в муниципальную образовательнуюорганизацию; -по адресу электронной почты муниципальной образовательной организации (приложение  2).

# 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  Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на схеме в приложении к регламенту (приложение  3).

3.2 Порядок приёма и регистрации письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших по электронной почте.

 Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является поступление по почте или в электронном виде в отдел образования письменного обращения заявителя о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей  в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Кромского района.

Специалист  отдела образования осуществляет прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших по электронной почте:

а) принимает и регистрирует обращения, поступившие по электронной почте, в журнале регистрации письменных обращений;

б) принимает и регистрирует письменное обращение в журнале регистрации письменных обращений;

в) на письменном обращении заявителя, обращении, полученном по электронной почте, ставит дату приема обращения от заявителя; г) направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, на рассмотрение начальника отдела образования.

Время приема письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте,  составляет не более 3 дней с момента его поступления в отдел образования.

Результатом исполнения административного действия является направление письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, на рассмотрение должностному лицу отдела образования.

 3.3 Порядок рассмотрения письменных обращений заявителей, обращений, полученных по электронной почте.

Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, является его прием и регистрация.

Начальник отдела образования:

а) определяет специалиста отдела образования, ответственного за рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

б) дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

 Исполнитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, в порядке делопроизводства представляет на подпись должностному лицу отдела образования.

После подписания ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, начальником отдела образования секретарь отдела образования направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в отдел образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.4 Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ (в том числе в электронной форме) начальника отдела образования, содержащий информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей  в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории  Кромского района.

3.5 Порядок личного приема заявителей, регистрации и рассмотрения устных обращений.

Приём заявителей осуществляется в порядке очерёдности, установленном должностным лицом, ведущим приём, с учётом права заявителей на первоочерёдность.

 Во время приёма заявитель излагает своё обращение в устной форме.

Начальник отдела образования при рассмотрении устного обращения заявителя может приглашать на приём специалистов отдела образования, поручать специалистам отдела образования рассмотрение обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения заявителя.

По окончании приёма начальник отдела образования доводит до сведения заявителя своё решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приёма, регистрируется специалистом  отдела образования в журнале регистрации устных обращений не позднее  трёх дней со дня проведения приёма заявителей.

Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных устных обращений не допускается.

Срок исполнения поручения по устному обращению заявителя, принятому в ходе личного приёма, не должен превышать 30 дней, если иной более короткий срок не установлен в поручении.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма или письменно (в том числе в электронной форме) в установленном настоящим регламентом и действующим законодательством порядке рассмотрения обращений граждан.

3.6. Представление документов и информации, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу отдела образования.

3.7. Для обработки персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальные услуги, отдел образования на основании межведомственных запросов для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг, не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных ссоответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006года №152-ФЗ «О персональных данных».

3.8. Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, и которая имеется в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя требуется получение согласия заявителя. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

3.9. Запрос заявителя в отдел образования о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

# 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования  на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации об организации  общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей  в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Кромского района, осуществляется  отделом образования.

4.3. Для проведения проверки отделом  образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться специалисты отдела образования, а также по согласованию работники органов местного самоуправления , работники образовательных организаций, прошедшие соответствующую подготовку, и других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Кромского района.

4.5. Для выбора организаций, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации; - количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных организаций могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности; - свидетельство о государственной аккредитации;

- документы, регламентирующие прием в учреждение; - документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

-документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; - документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников; - документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом; - иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела образования.

4.8. Результаты проверки осуществления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей  в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Кромского района, доводятся до сведения учреждений в письменной форме.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей  в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Кромского района**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику отдела образования.

5.2.2. Жалоба может быть направлена

- по почте,

-через многофункциональный центр,

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

-с использованием официального сайта администрации района,

-с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя,отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно их следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лица, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение 1

к административному регламенту

# по предоставлению муниципальной услуги

# "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей  в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Кромского района Орловской области"

# Отдел образования администрации

# Кромского района  Орловской области

Адрес отдела:

303201, Орловская область,  пгт. Кромы, ул.Советская, 34

Телефоны:

начальник отдела: 8(486)43 2 14 42 ;

E-mail: otdel[obkrom@yandex.ru](mailto:obkrom@yandex.ru)

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 час.

Приложение 2

к административному регламенту

# по предоставлению муниципальной услуги

# "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей  в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Кромского района Орловской области"

Перечень организаций, предоставляющих информацию

об организации общедоступного и бесплатного дошкольного,

начального общего, основного общего, среднего общего образования

по основным общеобразовательным программам, а также

дополнительного образования детей  в муниципальных

образовательных организациях, расположенных на территории

Кромского района Орловской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Адрес** | **Телефон,**  **e-mail** | **ФИО, должность руководителя** |
| 1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кромского района Орловской области «Детский сад № 1» | 303200, пос. Кромы, Орловской области, ул. Ленина, д.54 | 8(48643)2-01-34  detsad1kromy@mail.ru | ***Заведующая***  Поливаева Надежда Николаевна |
| 2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кромского района Орловской области «Детский сад № 2» | 303200, пос. Кромы, Орловской области, пер. Газопроводский, д.5 | 8(48643)2-01-44  V2.00@mail.ru | ***Заведующая***  Булин-Соколова Елена  Анатольевна |
| 3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кромского района Орловской области «Детский сад № 3» | 303200, пос. Кромы, Орловской области, ул. Карла Маркса, д.97 | 8(48643)2-01-82  v-detsad3@yandex.ru | ***Заведующая***  Овчарова Людмила Михайловна |
| 4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кромского района Орловской области «Детский сад № 5» | 303211, Орловская область Кромской район, с. Вожово, ул. Железнодорожная, д.5 | 8(48643)  alena\_koroleva\_72@mail.ru | ***Заведующая***  Королева  Алёна  Фёдоровна |
| 5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Бельдяжская начальная общеобразовательная школа» | 303205  Орловская область, Кромской район,  с. Бельдяжки | 8(48643)2-43-16 beldaskayackol@mail.ru | **Директор**  Кулакова  Татьяна Николаевна |
| 6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Вожовская средняя общеобразовательная школа им. Пузырева С.М.» | 303211  Орловская область, Кромской район,  с. Вожово | 8(48643)2-00-62 kamolikov2007@rambler.ru | **Директор**  Сенина  Лидия Александровна |
| 7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Глинская средняя общеобразовательная школа» | 303227  Орловская область, Кромской район,  с. Глински | 8(48643)2-53-48 obglinki@yandtx.ru | **Директор**  Лавров  Алексей Васильевич |
| 8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Закромско-Хуторская основная общеобразовательная школа» | 303226  Орловская область, Кромской район, пос. Кромской | 8(48643) 2-51-46 xshkola@yandex.ru | **Директор**  Казимирова Светлана Алексеевна |
| 9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Коровье-Болотовская средняя общеобразовательная школа» | 303221  Орловская область, Кромской район, с. Коровье Болото | 8(48643)2-45-31 kboloto@yandex.ru | **Директор**  Головина Наталья Ивановна |
| 10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Короськовская средняя общеобразовательная школа» | 303215  Орловская область, Кромской район, с. Короськово | 8(48643)2-37-25coroskovskaya@yandex.  ru | **Директор**  Савостикова Елена Алексеевна |
| 11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кривчиковская средняя общеобразовательная школа» | 303212 Орловская область, Кромской район, с. Кривчиково | 8(48643)2-33-42  kromkr@mail.ru | **Директор**  Буглаёва Наталья Валерьевна |
| 12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кромская начальная общеобразовательная школа» | 303200,  Орловская область,  п.Кромы, ул. 30 лет Победы, д. | 8(48643)2-21-60  kro5005@yandex.ru | **Директор**  Цепилова Лариса Васильевна |
| 13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Черкасская средняя общеобразовательная школа» | 303210, Орловская область, Кромской район, д. Черкасская, д.98 | 8(48643) 2-20-39 sherkaskaya\_shkol@mail.ru | **И.о. директора**  Кожина Людмила Ивановна |
| 14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Шаховская средняя общеобразовательная школа» | 303208  Орловская область, Кромской район, д. Ульяновка | 8(48643)2-31-25 shah1967@list.ru | **Директор**  Лежепеков Алексей Николаевич |
| 15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Шаховская начальная общеобразовательная школа» | 303222  Орловская область, Кромской район, пШахово | amelichkina2011@yandex.ru | **Директор**  Амеличкина Елена Николаевна |
| 16. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Гуторовская средняя общеобразовательная школа им. А.И.Куренцова» | 303213,  Орловская область,  Кромской р-н,  д. Арбузово | 8(48643)2-44-02  gutkr@mail.ru | **Директор**  Левин  Филипп Леонидович |
| 17. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кромская средняя общеобразовательная школа» | 303200,  Орловская область, п. Кромы,  ул. 30 лет Победы, 39 | 8 (48642)2-11-87  srshkola2012@  yandex.ru | **Директор**  Агошкова Людмила Васильевна |
| 18. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кутафинская средняя общеобразовательная школа» | 303206,  Орловская область, Кромской район,  с. Кутафино | 8(48643)2-54-25  kutafino@mail.ru | **Директор**  Чопорова  Ольга Владимировна |
| 19. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Семенковская средняя общеобразовательная школа» | 303214,  Орловская область,  Кромской р-н,  д. Семенково | 8(48643)2-46-23  semenkshkola@  yandex.ru | **Директор**  Жильцова  Ольга Николаевна |
| 20. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Апальковская основная общеобразовательная школа» | 303204,  Орловская область,  Кромской район,  с. Апальково | 8(48643)2-32-14  apalkovskay\_shko@mail.ru | **Директор**  БурмистоваСнежанна Викторовна |
| 21. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Гостомльская основная общеобразовательная школа» | 303225,  Орловская область, Кромской район,  п. Шоссе | 8(48643)2-52-11  gostoml-shkola@yandex.ru | **Директор**  Сысоев  Андрей Николаевич |
| 22. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа» | 303203,  Орловская область,  Кромской р-н,  д. Федотово | 8(48643)2-35-35  n-fedotovo@mail.ru | **Директор**  Кочергина Марина Николаевна |
| 23.Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Орловской области «Кромской Центр дополнительного образования для детей» | 303200,  Орловская область,  пгт. Кромы,  ул. Советская, дом 32 | 8 (48643)2-07-78  natalya-tuinova@yandex.ru | **Директор**  Абакумова  Елена Александровна |

Приложение 3

к административному регламенту

# по предоставлению муниципальной услуги

# "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей  в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Кромского района Орловской области"

# Схема

порядка предоставления муниципальной услугипо предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования детей  в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Кромского района Орловской области

Отдел образования

Устное информирование:

- предоставление полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, либо информирование заявителя о его праве на получение информации из иных источников.

Письменное информирование:

- прием и регистрация обращения;

- первоначальное рассмотрение обращения и наложение резолюции;

- подготовка письменного ответа на обращение;

- отправка ответа заявителю.

Публичное информирование:

- подготовка информации и размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Кромского района Орловской области.