



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 25.11.2021 № 491

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области от 06.09.2016 № 403 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской

области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области».

3. Опубликовать данное постановление на официальном сайте муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Краснинский район»  
Смоленской области



**С.В. Архипенков**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации  
муниципального образования  
«Краснинский район»  
Смоленской области  
от 25.11.2021г № 491

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и  
дополнительного образования в образовательных организациях,  
расположенных на территории муниципального  
образования «Краснинский район» Смоленской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Получателями Услуги являются родители (законные представители) детей, достигших возраста двух месяцев (при наличии условий), (при зачислении в организации, реализующие образовательные программы дошкольного

образования), детей возраста с шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (при зачислении в организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования), и обучающихся возраста с шести лет (при зачислении в организации, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей и взрослых) (далее - Заявитель). Заявителями Услуги являются граждане независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств.

1.2.2. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях — свидетельством об установлении отцовства. Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее – отдел образования);
- непосредственно в муниципальных бюджетных образовательных организациях муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области (далее – образовательные организации).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты отдела образования:

Место нахождения отдела: Смоленская область, пгт Красный, улица Кирова, дом 4.

Отдел осуществляет прием заявителей: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье

Справочные телефоны: (48145) 4-15-77 (менеджер отдела), (48145) 4 – 18 – 33 (специалисты отдела), (48145) 4-17-56 (начальник отдела).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://krasniy.admin-smolensk.ru>

Адрес электронной почты отдела образования в сети Интернет: [obraz\\_krasn@admin-smolensk.ru](mailto:obraz_krasn@admin-smolensk.ru)

1.3.3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных

организаций, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей и взрослых, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы отдела образования и образовательных учреждений размещается:

- 1) в табличном виде на информационных стендах;
- 2) на официальном сайте муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области в сети Интернет

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст Административного регламента с приложениями;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования и общеобразовательными организациями в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в отдел образования.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц отдела образования, образовательных организаций с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо отдела образования, образовательной организации, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо отдела образования, образовательной организации, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица отдела образования, образовательной организации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей

обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области» - (далее – муниципальная услуга).

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области осуществляет отдел образования Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

2.2.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации в соответствии с абзацем 1 подпункта 1.2. пункта 1 осуществляют образовательные организации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

2.3.2. Информация, являющаяся результатом муниципальной услуги, предоставляется заявителю в устной форме при личном или телефонном обращении заявителей, или в письменном виде при обращении посредством почтовой связи, электронного сообщения. По требованию лично обратившегося заявителя результат оказания муниципальной услуги предоставляется в письменной форме на бумажном носителе.

2.3.3. Результат оказания муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, оформляется на официальном бланке отдела образования или образовательной организации, заверяется печатью этой организации и подписью ее руководителя. Все документы, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю в единственном экземпляре.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года.

2.4.2. Доступ к информации, являющейся результатом муниципальной услуги, размещенной в сети Интернет на официальном сайте отдела образования, сайтах образовательных организаций, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2.4.3. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – информирование родителей (законных представителей) об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области – при обращении в отдел образования Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области или образовательную организацию.

2.4.4. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для получения муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Оказание муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в течение приема такого обращения.

2.4.6. При обращении посредством почтового отправления в адрес отдела образования или образовательной организации ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в сроки, установленные федеральным законодательством.

2.4.7. При обращении посредством электронной почты или электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте отдела образования или образовательной организации ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 30 дней с момента поступления обращения.

2.4.8. Не допускается приостановление или перенос сроков (времени) приема обращений, и предоставления информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, на каких-либо основаниях, за исключением случаев требования заявителя о таком приостановлении.

## **2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89 г.;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги нет необходимости в предоставлении документов.

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

2.7.1. Основания для отказа о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми**

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги по информированию родителей (законных представителей) об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного



общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области не должен превышать 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.13.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами отдела образования или образовательной организации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.13.4. Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. В кабинетах предусматриваются места для приема заявителей.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами (стойками), стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.6. Места ожидания заявителями приема при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, скамьями (банкетками).

## **2.14. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании), оперативность и своевременность предоставляемой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение обращения заявителя и предоставление муниципальной услуги.

### **3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел образования Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области или в образовательную организацию.

3.3.2. Должностное лицо, в обязанности которого входит принятие заявлений регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.3.3. Обязанности должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, а также предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.4. Результат исполнения административной процедуры: прием и регистрация заявления.

#### 3.4. Рассмотрение обращения заявителя

3.4.1. Зарегистрированное заявление передается начальнику отдела образования (при обращении в отдел образования) или руководителю организации для рассмотрения и резолюции.

3.4.2. Ознакомившись с заявлением, руководитель в течение 1 рабочего дня определяет специалиста, ответственного за рассмотрение и подготовку проекта ответа, поручает ему в форме резолюции рассмотреть заявление.

3.4.3. Заявление с резолюцией руководителя передается специалисту, указанному в резолюции, для исполнения.

3.4.4. Предоставление информации (в устной форме) об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области осуществляется в день обращения заявителя. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области

3.4.5. Обязанности должностного лица, ответственного за рассмотрение документов, также предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

## **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Отдел образования как орган Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет контрольные мероприятия за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения отделом образования контрольных мероприятий соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

## **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых контрольных мероприятий, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Муниципальный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательной организацией осуществляется в виде плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

4.2.2. Контрольное мероприятие конкретного показателя деятельности подведомственных образовательных организаций может проводиться не более 1 раза в год.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится в формах документарного и (или) выездного контрольного мероприятия в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными актами.

4.2.4. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами общеобразовательной организации.

4.2.5. Результаты контрольных мероприятий оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Один экземпляр справки не позднее 5 дней после окончания контрольного мероприятия под роспись вручается директору образовательной организации.

4.2.6. По результатам проведенных контрольных мероприятий в случае выявления нарушений прав заявителей (участников образовательных отношений) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами.

## **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами образовательного учреждения, муниципальными служащими отдела образования, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах образовательной организации, отдела образования;

2) на официальном сайте Администрации муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области в сети Интернет;

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, отдел образования, образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в отдел образования.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательной организации, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей 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 актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к [Административному регламенту](#),  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Краснинский район»  
Смоленской области  
от 25.11.2021г № 491

**Перечень образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области»**

организация	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения образовательной организации	Телефон рабочий (факс)	Адрес сайта, электронной почты
1	2	3	4	5
МБОУ Гусинская СШ	Юденков Игорь Юрьевич	216117 д.Гусино Краснинский район Смоленская область ул.Советская, д.45	2-60-46	<a href="http://www.gusinoschool.edusite.ru/">http://www.gusinoschool.edusite.ru/</a> <a href="mailto:gusinoshkola@yandex.ru">gusinoshkola@yandex.ru</a>
МБОУ Краснинская СШ	Сысоенкова Ирина Ивановна	216100 пгт.Красный, Краснинский район, Смоленская область ул. Карла Маркса д.4а	4-13-54	<a href="http://www.krassnshkola.edusite.ru">http://www.krassnshkola.edusite.ru</a> <a href="mailto:krassnshkola@mail.ru">krassnshkola@mail.ru</a>
МБОУ Мерлинская школа	Горбачева Наталья Николаевна	216105 д.Мерлино Краснинский район Смоленская область, ул. Парковая, д.1	2-41-37	<a href="http://www.merlinoshkola.edusite.ru/">http://www.merlinoshkola.edusite.ru/</a> <a href="mailto:merlinoshkola@yandex.ru">merlinoshkola@yandex.ru</a>
МБДОУ детский сад «Белочка»	Струнова Оксана Анатольевна	216117 д.Гусино, Краснинский район, Смоленская область, ул. Советская д.43 -А	2-63-20	<a href="http://belochkakrasni.edusite.ru/">http://belochkakrasni.edusite.ru/</a> okstrunova@yandex.ru



МБДОУ детский сад «Солнышко»	Гутина Татьяна Валерьевна	216100 пгт. Красный, Краснинский район, Смоленская область, пер. Строителей д. 10	4-19-02	<a href="http://krasniy-solnishko-ds.edusite.ru/">http://krasniy-solnishko-ds.edusite.ru/</a>  tatyana.gutina@yandex.ru
МБДОУ детский сад «Елочка»	Лавренкова Елена Вячеславовна	216117 д.Гусино, Краснинский район, Смоленской области ул. Молодежная д.4А	2-60-22	<a href="http://www.elochkagusino.edusite.ru/">http://www.elochkagusino.edusite.ru/</a>  lavrenkova67@mail.ru
МБДОУ детский сад «Родничок»	Нестеренкова Валентина Николаевна	216100, Смоленская область, Краснинский район, пгт. Красный ул. Карла Маркса, д.20	4-14-73	<a href="http://www.rodnichok-krasni.edusite.ru/">http://www.rodnichok-krasni.edusite.ru/</a>  valentina.nesterenkova@yandex.ru

**Перечень образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области»**

Учреждение	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения образовательной организации	Телефон рабочий (факс)	Адрес сайта, электронной почты
1	2	3	4	5
МБОУ Глубокинская школа	Горбатенкова Галина Евгеньевна	216114 д.Двуполяны ул. Мира д.33 Краснинский район Смоленская область	2-31-32	<a href="http://www.dvupolyany-shul.edusite.ru">http://www.dvupolyany-shul.edusite.ru</a>  dwupolyni@rambler.ru
МБОУ Гусинская СШ	Юденков Игорь Юрьевич	216117 д.Гусино, ул. Советская, д.45, Краснинский район Смоленская область	2-60-46	<a href="http://www.gusinoshkool.edusite.ru/">http://www.gusinoshkool.edusite.ru/</a>  gusinoshkola@yandex.ru
МБОУ Краснинская СШ	Сысоенкова	216100	4-13-54	<a href="http://www.krassnsh">http://www.krassnsh</a>

	Ирина Ивановна	пгт.Красный Смоленской области ул.Карла Маркса д.4а, Смоленской области		<a href="http://kola.edusite.ru">kola.edusite.ru</a> <a href="mailto:krassnshckola@mail.ru">krassnshckola@mail.ru</a>
МБОУ Красновская школа имени Михаила Бабикова	Листопадова Мария Леонидовна	216125 д.Красная горка, ул. Школьная, д.12, Краснинский район Смоленская область	2-72-94	<a href="http://moukrasnoe.edusite.ru">http://moukrasnoe.edusite.ru</a> <a href="mailto:moukrasnoe@mail.ru">moukrasnoe@mail.ru</a>
МБОУ Краснооктябрьская школа	Попова Алла Александровна	216102 д.Маньковоул. Моисеенкова д.1 Краснинский район Смоленская область	2-43-25	<a href="http://www.mankovo.edusite.ru/">http://www.mankovo.edusite.ru/</a> <a href="mailto:krasnookn@mail.ru">krasnookn@mail.ru</a>
МБОУ Мерлинская школа	Горбачева Наталья Николаевна	216105 д.Мерлино, ул. Парковая, д.1, Краснинский район Смоленская область	2-41-37	<a href="http://www.merlinoshkola.edusite.ru/">http://www.merlinoshkola.edusite.ru/</a> <a href="mailto:merlinoshkola@yandex.ru">merlinoshkola@yandex.ru</a>

**Перечень образовательных организаций, реализующих образовательные программы дополнительного образования детей и взрослых, муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской области»**

Учреждение	Ф.И.О. руководителя	Место нахождения образовательной организации	Телефон рабочий (факс)	Адрес сайта, электронной почты
1	2	3	4	5
МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа»	Левцов Петр Максимович	216100 п.Красный Смоленской области, ул.Ленина, д.10б	4-16-61	<a href="http://dushkrasni.edusite.ru">http://dushkrasni.edusite.ru</a> <a href="mailto:dushkrasniy@yandex.ru">dushkrasniy@yandex.ru</a>

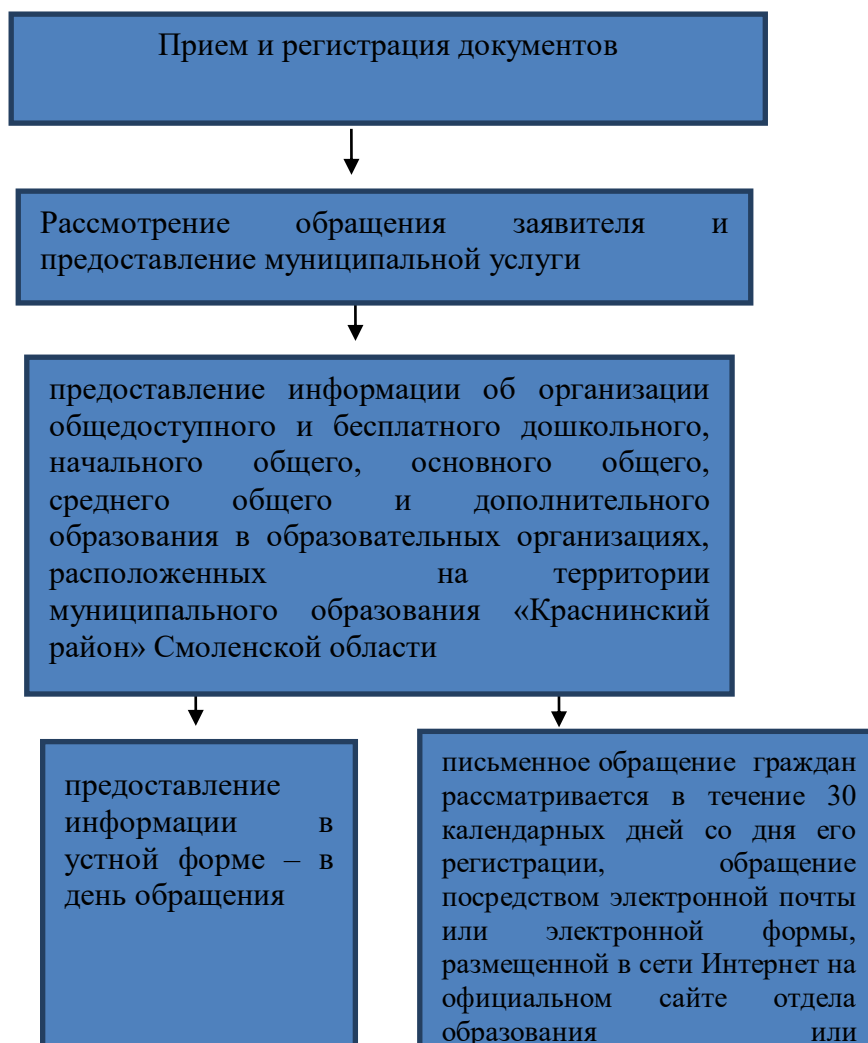
МБУДО воспитательной и детского творчества»	«Центр работы Михайловна	Чаплинская Алла Михайловна	216117 д.Гусино Смоленской области ул.Советская д.49	4-24-68	<a href="http://cvrtdt.ru/">http://cvrtdt.ru/</a>  allachaplinskaya@gmail.com
---	--------------------------------	----------------------------------	--	---------	---

Приложение № 2

к Административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Краснинский район»  
Смоленской области

от 25.11.2021г. № 491

**Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного  
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и  
дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на  
территории муниципального образования «Краснинский район» Смоленской  
области»**



Приложение №3

к [Административному регламенту](#),  
утвержденному постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Краснинский район»  
Смоленской области

от 25.11.2021г. № 491

**Заявление**

**родителей (законных представителей) о предоставлении информации об  
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего и дополнительного образования в  
образовательных организациях, расположенных на территории муниципального  
образования  
«Краснинский район» Смоленской области**

ФОРМА

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(Фамилия И.О.руководителя)

\_\_\_\_\_

(от кого:Фамилия, имя, отчество)

Место регистрации (по месту  
жительства или по месту пребывания)

\_\_\_\_\_

Телефон:

**заявление.**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень запрашиваемых сведений)

Информацию прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать способ передачи: лично заявителю либо представителю,  
почтовым отправлением на указанный адрес либо электронным способом  
на адрес \_\_\_\_\_ (указать))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года