



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАНЕВСКОЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 03.12.2020

№ 2056

ст-ца Каневская

**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 образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 8 мая 2010 года № 83 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», предоставляемых населению муниципальными учреждениями муниципального образования Каневской район, п о с т а н о в л я ю:

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 образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

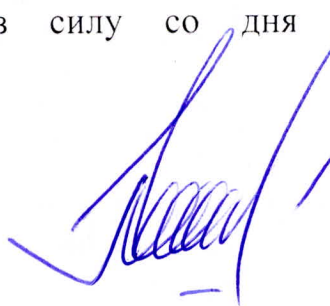
2. Отделу по связям со СМИ и общественностью администрации муниципального образования Каневской район (Цыганова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Каневской район от 26 февраля 2016 года № 209 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Каневской район И.В. Ищенко.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Каневской район



А.В. Герасименко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
муниципального образования

Каневской район

от 03.12.2020 № 2056

### 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 образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»

#### I. Общие положения

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

##### 1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (физические и юридические лица, уполномоченные представители от имени заявителей, действующих на основании доверенности), а также лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах: управления образования администрации муниципального образования Каневской район, дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций начального общего, основного общего и среднего общего образования, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)» (далее – Портал), а также при личном обращении или заочно (с использованием электронной или телефонной связи):

1) Управлением образования администрации муниципального образования Каневской район (далее - управление образования):

- по адресу: 353730, Краснодарский край, Каневской район, станица Каневская, ул. Горького, 60;

график приёма специалистов управления образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8.00 – 12.00 и с 13.00-17.00;

- по телефону 8(86164)7-30-07(специалист управления образования, ответственный за дошкольное образование), 8(86164)4-50-65 (специалист управления образования, ответственный за общее образование), 8(86164)7-18-61 (специалист управления образования, ответственный за дополнительное образование детей), 8(86164)7-31-07 (секретарь управления образования);

- адрес электронной почты: [uo@kan.kubannet.ru](mailto:uo@kan.kubannet.ru);

- адрес сайта: <http://www.uokanev.ru/>.

2) «Государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Каневском районе (далее - МФЦ). Адрес: ст. Каневская, ул. Горького, д.58, телефоны 4-51-91, 4-51-88), часы приема заявителей: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; суббота с 08.00 до 13.00, без перерыва, адрес электронной почты: [mfc@kanevskadm.ru](mailto:mfc@kanevskadm.ru), интернет-сайт <http://kanevskaya.e-mfc.ru/>)

1.3.2. При изменении информации, касающейся предоставления муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования с заявителями:

- при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

- время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также

дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования» (далее – предоставление информации об организации образования).

2.2. Органы администрации муниципального образования Каневской район и организации, предоставляющие муниципальную услугу: управление образования, далее Управление, и «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации об организации образования.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги:

- при очной форме обращения в управление образования – не более десяти рабочих дней с момента приема заявления,

- при заочной форме обращения в управление образования – в момент обращения.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам

- образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

- Постановление администрации муниципального образования Каневской район №1830 от 19 декабря 2011 года «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций муниципального образования Каневской район» (с изменениями от 08 мая 2014 года постановление администрации МО Каневской район № 646);

- уставы МОО;

- иные нормативные правовые акты РФ, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

При очном обращении:

- заявление о предоставлении информации об организации образования (Приложение №1 настоящего Регламента);

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя, представителя.

В электронном виде (заочно) муниципальная услуга предоставляется в свободном доступе на Портале или сайте ведомственной системы управления образования администрации муниципального образования Каневской район и сайтах муниципальных образовательных организаций.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных в муниципальном образовании Каневской район.

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

- при очном обращении - в заявлении указаны неполные сведения или недостоверная информация о заявителе;
- при заочном обращении – не предусмотрены.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания не выше второго и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;
- стульями и столами, а также письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.11.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.11.4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.5. Площадь помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, входа и выхода из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории предоставления муниципальной услуги должны быть предусмотрены места стоянки транспортного средства, предоставляющие возможность самостоятельной посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

С помощью специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга.

В помещениях должны быть оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Также, в помещении должны быть предусмотрены места ожидания, места для заполнения запросов, оборудование с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, допускается сурдопереводчик и тифлосурдопереводчик, собака-проводник при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

При необходимости, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Все выезды к данной категории граждан осуществляются на безвозмездной основе по предварительной записи, которую можно осуществить дистанционно по телефону. Если же у заявителя с ограниченными возможностями все-таки возникает необходимость посетить лично офисы приема и выдачи документов, то специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, оказывает помощь инвалиду в получении муниципальных услуг, включая их сопровождение.

#### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

##### 2.12.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. В процессе предоставления муниципальной услуги управление образования должно обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

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

особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием заявления на предоставление муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа;
- регистрация заявления;
- определение ответственного должностного лица за предоставление муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа;
- рассмотрение заявления;
- выдача информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования, заявителям.

3.2. Основанием для начала административной процедуры "Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги" является обращение гражданина в управление образования или МФЦ в устной или письменной форме.

3.2.1. Содержание административной процедуры.

Гражданин или юридическое лицо обращается за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги в окно консультации. Специалист отдела по вопросам обслуживания граждан разъясняет порядок ее проведения и предлагает заявителю пройти электронную консультацию путем электронной фиксации ответов на представленные вопросы. По завершении консультации при наличии документов заявителя ему выдается талон на получение соответствующей муниципальной услуги.

3.2.2. Консультацию осуществляет специалист отдела по вопросам обслуживания граждан МФЦ.

3.2.3. Критерии принятия решений: специалист отдела по вопросам обслуживания граждан, который проводит консультацию, принимает решение о выборе той или иной услуги для заявителя на основании проведенной консультации и ответов обратившегося на задаваемые программой вопросы.

3.2.4. Конечным результатом административной процедуры является получение гражданином подтверждения регистрации в электронной очереди на сдачу заявления по выбранной услуге.

3.2.5. Результат получения гражданином консультации фиксируется посредством отражения в программе Ф.И.О. заявителя, обратившегося за получением консультации.

3.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления на оказание муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа" является прием заявления лично от заявителя работником МФЦ. Заявление может быть подано заявителем с помощью автоматизированных информационных систем в форме электронных документов с использованием простой электронной подписи.

3.3.1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме:

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и на официальный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются управлением образования администрации муниципального образования Каневской район.

Специалисты, ответственные за прием документов, распечатывают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы подлежат рассмотрению в соответствии с административными процедурами, указанными в подпункте 3.3.2 пункта 3, раздела 3 настоящего Регламента.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги отражаются в «Личном кабинете» в виде одного из следующих состояний заявления:

- 1) отклонено (с указанием причин отклонения);

2) на рассмотрении;

3) выполнено.

3.3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) при подаче в МФЦ:

Работник МФЦ производит прием заявлений лично от заявителей либо от уполномоченных представителей от имени заявителей. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

В случае, если от заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность и документ, удостоверяющий личность. Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

Работник МФЦ, ответственный за прием заявления:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку оформления заявления, удостоверяясь, что:

- текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- не истек срок действия доверенности уполномоченного лица;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. В случае отсутствия у заявителя копий документов с документов снимаются копии в МФЦ без взимания платы с заявителя;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента;

5) вносит в установленном порядке запись в МФЦ о приеме заявления;

6) выдает заявителю расписку о его принятии, заверенную своей подписью, с указанием фамилии, инициалов и даты приема заявления;

7) если заявление и документы поданы в электронной форме, проводит проверку подлинности простой электронной подписи, которой подписано заявление, с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации. В подтверждение приема заявления и документов заявителю направляется сообщение с указанием даты их получения.

3.3.3. Прием по почте (либо в виде электронного документа) заявления от заявителя для получения муниципальной услуги.

Заявитель может направить заявление почтовым отправлением с описью вложения или электронной почтой.

В обращении, направляемом в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть

направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Работник МФЦ при получении отправления осуществляет проверку заявления на соответствие требованиям, указанным в п. 3.3.2 настоящего Регламента.

После проверки заявления работник МФЦ подшивает его в дело, сформированное для предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

В случае поступления заявления в виде электронного документа на адрес электронной почты МФЦ работник МФЦ в день получения такого обращения при наличии всей необходимой информации передает поступившее обращение в электронном виде на адрес электронной почты Управления для подготовки ответа на поставленные в обращении вопросы.

При соответствии заявления требованиям, указанным в п. 3.3.2 настоящего Регламента, оно подлежит регистрации.

3.3.4. Конечным результатом административной процедуры является прием заявления на оказание муниципальной услуги от заявителя.

3.4. Основанием для начала административной процедуры "Регистрация заявления" является прием заявления от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры.

После проверки заявления работник МФЦ регистрирует его и подшивает в дело, сформированное для предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

Конечным результатом административной процедуры является регистрация заявления в электронной системе документооборота МФЦ. Программой такой системы присваивается регистрационный номер заявления, указываются дата и время приема заявления.

После завершения электронной регистрации заявления ответственный сотрудник МФЦ выдает заявителю удостоверенную своей подписью расписку в принятии заявления, которая содержит сведения о регистрационном входящем номере, дате и времени приема заявления.

3.5. Основанием для начала административной процедуры "Определение ответственного должностного лица за предоставление муниципальной услуги, в

том числе в форме электронного документа" является регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры.

После формирования дела работником МФЦ оно передается на исполнение в Управление в течение текущего рабочего дня. Работник Управления, получивший сформированное дело, выдает расписку о принятии либо делает отметку о таком принятии на сопроводительном письме либо в журнале учета приема-передачи дел.

В случае приема заявления в МФЦ в период после окончания режима работы органа, исполняющего муниципальную услугу, передача принятого заявления осуществляется в соответствующую службу на следующий рабочий день.

После получения дела на исполнение начальник Управления определяет ответственное должностное лицо за предоставление муниципальной услуги.

Конечным результатом административной процедуры является определение ответственного должностного лица за предоставление муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение представленного заявления" является получение заявления для предоставления муниципальной услуги Управлением.

3.6.1. Содержание административной процедуры.

После определения ответственного должностного лица заявление в установленном порядке подлежит непосредственному рассмотрению.

В течение трех рабочих дней с момента принятия заявления должностным лицом заявление рассматривается и подготавливается информация об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3.6.2. С момента передачи дела непосредственно службе-исполнителю муниципальной услуги заявление заказчика обрабатывается согласно установленной блок-схеме (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

3.6.3. Конечным результатом административной процедуры является рассмотрение представленного заявления и подготовка информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

3.7. Основанием для начала административной процедуры "Выдача информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования" является направление письменной информации по муниципальной услуге в МФЦ.

3.7.1. Содержание административной процедуры.

Работник Управления готовит информацию по муниципальной услуге и передает на подпись начальнику Управления.

После подписания начальником Управления письменного ответа заявителю он регистрируется в исходящей корреспонденции Управления и передается в МФЦ для непосредственной выдачи заявителю.

3.7.2. Ответ на обращение заявителя в форме электронного документа направляется ему по электронной почте или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.7.3. Конечным результатом административной процедуры является выдача в МФЦ заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

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

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления, руководителем МФЦ, его заместителем.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, а также требований иных нормативно-правовых актов, связанных с осуществлением деятельности ответственными специалистами, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года).

Начальник Управления осуществляет внутренний контроль в отношении работников данного Управления.

Руководитель МФЦ осуществляет внутренний контроль в отношении работников МФЦ.

Внутренний контроль осуществляется путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб заявителей, проведения по фактам обращения служебных проверок с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям;

- проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляется органами (организациями), уполномоченными на проведение такого контроля действующим законодательством.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.2.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и предоставления муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы муниципального образования Каневской район, заместителей Главы муниципального образования Каневской район, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений настоящего Административного регламента.

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

4.3.1. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается начальником Управления в форме приказа.

4.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся Управлением во взаимодействии с руководителем МФЦ его заместителем.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется:

- знание ответственными специалистами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

- соблюдение работниками Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3.3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Управлением и МФЦ могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) территориального органа администрации муниципального образования Каневской район и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отраслевого (функционального) и территориального органа администрации муниципального образования Каневской район и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами

администрации муниципального образования Каневской район, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, настоящим Административным регламентом;

- требование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования Каневской район, настоящим Административным регламентом;

- отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления, директора МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Управления, МФЦ, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги могут быть направлены заместителю Главы администрации муниципального образования Каневской район, координирующему деятельность Управления, Главе администрации муниципального образования Каневской район, начальнику Управления, руководителю МФЦ.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры рассмотрения жалобы является регистрация жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа или может быть направлена по почте, через МФЦ муниципального образования Каневской район, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования Каневской район, единого

портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- фамилию должностного лица либо муниципального служащего, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) должностного лица либо иного работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) должностного лица либо иного работника.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Обжалование решений и (или) действий (бездействия) Управления, его должностных лиц либо муниципальных служащих подлежит рассмотрению заместителем Главы муниципального образования Каневской район, курирующим Управление, Главой муниципального образования Каневской район.

Обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих Управления подлежит рассмотрению начальником Управления.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Главы, координирующий деятельность Управления, Глава муниципального образования Каневской район вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу в Управление, заместителю Главы муниципального образования Каневской район, координирующему деятельность Управления, Главе муниципального образования Каневской район.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в административном порядке (в вышестоящую инстанцию), в прокуратуру либо в суд.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в МФЦ, сообщается при консультировании заявителя либо на личном приеме.

Начальник управления образования  
администрации муниципального образования  
Каневской район



С.Г. Серeda

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»

Начальнику управления образования  
(Директору \_\_\_\_\_)  
(сокращённое наименование МОО)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования в \_\_\_\_\_:  
(полное наименование образовательной организации)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

.....  
(перечень запрашиваемых сведений об организации образования в МОО)

*Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.  
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие управлению образования/МОО \_\_\_\_\_ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а (сокращённое наименование МОО)*

*также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.*

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ " мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О.)

## ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»

### Блок-схема предоставления муниципальной услуги

