



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2023

№ 1272

г. Темрюк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 4 февраля 2022 г. № 142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Темрюкский 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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 15 мая 2019 г. № 870 «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»;

2) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 12 сентября 2019 г. № 1579 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 15 мая 2019 года № 870 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»;

3) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 декабря 2020 г. № 1992 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 15 мая 2019 года № 870 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования»;

4) постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 марта 2021 г. № 259 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Темрюкский район от 15 мая 2019 года № 870 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования».

3. Отделу информатизации и взаимодействия со СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Семикина О.А.) официально опубликовать постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования» в периодическом печатном издании газете Темрюкского района «Тамань» и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Дяденко О.В.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Темрюкский район



Ф.В. Бабенков

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 17.08.2023 № 127д

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного образования
в общеобразовательных организациях, расположенных
на территории муниципального образования»**

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования Регламента

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

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом
предоставления муниципальной услуги, соответствующим
признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим услугу,

а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 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 общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования.

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением Администрации муниципального образования Темрюкский район (далее – Администрация) – управлением образованием Администрации (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее - МФЦ).

2.2.3. В любом МФЦ в пределах территории Краснодарского края по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания осуществляется:

подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, предоставление бесплатного доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) и региональному portalу государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – РПГУ).

предварительная запись заявителя в МФЦ для получения результата предоставления услуги;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе (пункт указывается при наличии возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ и РПГУ).

Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также с условиями соглашения о

взаимодействию МФЦ с администрацией муниципального образования Темрюкский район (далее – соглашение о взаимодействии).

При реализации своих функций МФЦ принимает решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования (далее – письменный ответ);

выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган или в МФЦ, направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дня со дня регистрации уполномоченным органом заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.6 раздела 2 Регламента.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.4.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, РПГУ, регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в день его подачи и в этот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления. Заявление, поданное

после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.4.4. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в уполномоченный орган.

2.4.5. В случае исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и документов, указанных в пункте 2.6 раздела Регламента, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, срок предоставления муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.4.6. Срок выдачи результата муниципальной услуги или срок направления уведомления об отказе в выдаче результата муниципальной услуги, не может превышать один рабочий день.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах Регламента.

Подраздел 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.temryuk.ru>), а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), ЕПГУ и РПГУ.

Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных

организациях, расположенных на территории муниципального образования»;

заявление о предоставлении информации об организации образования, которое оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее – заявление) (образец заполнения заявления приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя или личность представителя заявителя;

в случае обращения представителя заявителя - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги.

2.6.1.2. Для варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги»:

заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и (или) ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в случае обращения представителя заявителя - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки.

2.6.1.3. Документы и информацию, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе в связи с тем, что они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

не предусмотрены.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-3.1, 7, 9, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, их бесплатное копирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ (дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, МФЦ);

на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ нарочно

(указывается в случае, если результат предоставления муниципальной услуги выдается исключительно на бумажном или ином носителе);
почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.2 Регламента, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);

отсутствие документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.2 Регламента;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»).

2.7.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует муниципальный служащий уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, заместителем главы муниципального образования Темрюкский район, курирующим уполномоченный орган, и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращения (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

если в заявлении запрашивается информация, предоставление которой не входит в компетенцию уполномоченного органа;

несоответствия хотя бы одного из документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.1.2 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

2.8.3. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

2.8.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Подраздел 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.10.1. Информация о графике (режиме) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в здание, в котором они осуществляют свою деятельность, на видном месте.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об уполномоченном органе, организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, к местам отдыха и

предоставляемым муниципальным услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление муниципальных услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск на объект, на котором организовано предоставление муниципальных услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание работниками уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения МФЦ для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.10.2. Прием документов в уполномоченном органе, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.10.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подразделе 3 Регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом Times New Roman, формат листа А4; текст прописные

буквы, размер шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размер шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.10.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.10.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.10.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.10.7. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема получателей муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Подраздел 2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность записи заявителя на прием в уполномоченный орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей ЕПГУ, РПГУ;

возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

Подраздел 2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.12.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги;

ЕПГУ;

РПГУ;

официальный сайт муниципального образования Темрюкский район.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта муниципального образования Темрюкский район, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.12.3. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на

территории Краснодарского края, независимо от места его регистрации на территории Краснодарского края, места расположения на территории Краснодарского края объектов недвижимости.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Вариантами предоставления муниципальной услуги являются:

вариант 1 – предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

вариант 2 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

вариант 3 – оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Подраздел 3.2. Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в зависимости от способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ, уполномоченным органом и включает в себя вопросы,

позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением 3 к Регламенту.

3.2.3. На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, за исключением ЕПГУ, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

Подраздел 3.3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3.1. Вариант предоставления муниципальной услуги в виде предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципальной образования или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.1. Заявитель вправе подать запрос и документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1.1 Регламента.

3.3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и прилагаемых к нему документов:

на бумажном носителе непосредственно в уполномоченный орган;

посредством почтовой связи с уведомлением о вручении;

на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

посредством прохождения процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, в интерактивной форме в электронном виде.

Возможность подачи заявления представителем заявителя предусмотрена.

При приеме запроса и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

устанавливает полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность составления заявления, а также комплектность

документов, необходимых в соответствии с документами, указанными в подпункте 2.6.1.1 Регламента;

проверяет комплектность предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подпункте 2.6.1.1 Регламента;

сопоставляет указанные в заявлении сведения и данные в представленных документах;

выявляет наличие в заявлении и документах исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

в случае представления не заверенной в установленном порядке копии документа, указанного в подпункте 2.6.1.1 Регламента, уполномоченный орган сличает ее с оригиналом и ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, а оригиналы документов возвращает заявителю;

принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов производит регистрацию заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 Регламента;

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в подпункте 2.6.1.1 Регламента.

3.3.1.3. При направлении документов по почте уполномоченный орган направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов не позднее чем через один рабочий день с даты их получения (регистрации) по почте.

3.3.1.4. При поступлении документов с ЕПГУ и РПГУ уполномоченный орган проводит предварительную проверку:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенного электронного образа документа, удостоверяющего личность и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 Регламента.

Результат фиксируется в ЕПГУ и РПГУ.

При отправке запроса посредством ЕПГУ и РПГУ запросу присваивается уникальный номер в личном кабинете заявителя.

3.3.1.5. При наличии возможности подачи запроса представителем заявителя должностное лицо проверяет наличие полномочий на получение муниципальной услуги.

3.3.1.6. При получении запроса уполномоченным органом проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 Регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований уполномоченный орган в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги или направляет заявителю подписанное электронной подписью решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса через ЕПГУ

и РПГУ.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ.

3.3.1.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

3.3.1.8. Установление личности заявителя (представителя) может осуществляться в ходе личного приема:

1) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (использование указанного способа установления личности возможно после внедрения в МФЦ соответствующих информационных систем, обеспечивающих возможность реализации требований подпункта 2.1 пункта 4 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

3) в случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

3.3.1.9. Заявителю или его представителю обеспечена возможность экстерриториального получения муниципальной услуги через ЕСИА в любом МФЦ Краснодарского края и в электронном виде на всей территории Российской Федерации.

3.3.1.10. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (необходимо выбрать варианты в зависимости от технической реализации данного функционала).

3.3.1.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.1.12. Критерии принятия решения: обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица; предоставление всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

3.3.1.13. Результат административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота уполномоченного органа;

обоснованный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение заявления в систему электронного документооборота уполномоченного органа.

3.3.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления начальнику уполномоченного органа для наложения резолюции.

После принятия начальником уполномоченного органа решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги документы возвращаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения резолюции.

Специалист уполномоченного органа, на исполнении которого находится заявление, обязан своевременно рассмотреть заявление о предоставлении информации и подготовить ответ.

Письменный ответ оформляется на официальном бланке уполномоченного органа за подписью начальника уполномоченного органа с присвоенным исходящим номером и датой регистрации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю подготавливается соответствующее письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника уполномоченного органа по форме согласно приложению 4 к Регламенту (образец письменного уведомления приводится в приложении 5 к Регламенту).

3.3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3.3. Критерии принятия решения: полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов;

возможность предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.3.4. Результат административной процедуры: подготовка письменного ответа или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

внесение письменного ответа или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в систему электронного документооборота уполномоченного органа.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного письменного ответа или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Должностное лицо в течение одного рабочего дня осуществляет выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо осуществляет выдачу письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично в руки заявителю или направляет в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.4.4. Исполнение настоящей административной процедуры возложено на должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.5. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решения о предоставлении муниципальной услуги (выбирается один из вариантов).

3.3.4.6. Результатом административной процедуры является направление результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.7. При получении результата посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, должностное лицо направляет результат в личный кабинет на ЕПГУ и РПГУ.

Заявитель уведомляется в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ о получении результата.

3.3.4.8. При получении результата в МФЦ выдача результата осуществляется в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

3.3.4.9. При получении результата из Единого электронного реестра заявителю направляется выписка из Единого электронного реестра в форме электронного документа, направляемой заявителю в личный кабинет ЕПГУ

РПГУ или в МФЦ для получения на материальном носителе.

3.3.4.10. Способом фиксации результата административной процедуры является:

подпись гражданина на заявлении в получении письменного ответа или на копии письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

квитанция о почтовом отправлении с уведомлением о вручении.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 дня подлежат обязательному размещению в федеральном реестре.

3.3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Вариант 2

3.3.6. Вариант предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется при обнаружении заявителем опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 6 к настоящему Регламенту.

3.3.6.2. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в документе.

3.3.6.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган соответствующего заявления.

3.3.6.5. При самостоятельном выявлении должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их

устранения:

уведомляет заявителя о необходимости переоформления выданных документов, посредством направления почтового отправления или электронной почты не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

исправляет технические ошибки в течение 1 рабочего дня.

3.3.6.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Вариант 3

3.3.7. Вариант оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.3.7.1. Заявитель вправе подать заявление об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования (далее – заявление без рассмотрения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления об оставлении без рассмотрения одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправление с уведомлением о вручении;

при личном обращении в МФЦ;

посредством использования ЕПГУ и РПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.3.7.2. Рекомендуемый образец заявления приведен в приложении 7 к Регламенту.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган или в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя).

Заявление без рассмотрения и документы, направленные заявителем почтовым отправление, посредством использования ЕПГУ и РПГУ, регистрируются в системе электронного документооборота уполномоченного органа в день их поступления или на следующий рабочий день с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

Регистрация заявлений о предоставлении информации об организации образования осуществляется специалистом уполномоченного органа в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

3.3.7.3. Уполномоченный орган рассматривает заявление без рассмотрения и документы, представленные заявителем, и проводит проверку сведений, указанных в заявлении без рассмотрения и документах, в срок, не превышающий двух дней с даты регистрации соответствующего заявления и

документов.

3.3.7.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее двух дней, следующего за днем регистрации поступившего заявления без рассмотрения, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления без рассмотрения в адрес заявителя почтовым отправление либо иным способом, указанным в заявлении без рассмотрения.

3.3.7.5. Результатом административной процедуры является оставление без рассмотрения заявления о предоставлении информации.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов уполномоченного органа.

4.1.2. Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений работниками, ответственными за предоставление услуг, осуществляется руководителем непосредственно управления (отдела), ответственного за предоставление услуг.

4.1.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников ответственных за предоставление услуг.

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

4.2.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане и юридические лица могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 11 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»

Подраздел 5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район, на Портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

Подраздел 5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1 Жалоба подается в уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в уполномоченный орган, по электронной почте в уполномоченный орган, с использованием Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в уполномоченный орган представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.2.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.2 настоящего Административного регламента, могут быть

представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

отказа администрации муниципального образования Темрюкский район, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, указание на должностное лицо уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих установлены постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 18 мая 2018 г. № 572 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Темрюкский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении

муниципальных услуг».

5.2.7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистом МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных организациях,
расположенных на территории
муниципального образования»

Начальнику управления образованием

(ФИО руководителя)

от

(ФИО заявителя)

(паспорт серия, номер, кем выдан,
дата выдачи)

проживающего(ей) по адресу:

телефон:

совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ год

(ФИО заявителя)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко

**Заявление
о предоставлении информации об организации образования.**

Прошу предоставить мне следующие сведения:

Способ получения результата муниципальной услуги (выбрать нужное):
в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ нарочно;
почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Даю согласие на получение управлением образованием администрации муниципального образования Темрюкский район любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на автоматизированную или без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных организациях,
расположенных на территории
муниципального образования»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей:

физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица; представители вышеназванных категорий.

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги:

№ варианта	Комбинации признаков заявителей
1	2
Вариант 1	Физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица
Вариант 1	Представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями
Вариант 2	Физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица

1	2
Вариант 2	Представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями
Вариант предоставления муниципальной услуги «Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения»	
Вариант 3	Физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица
Вариант 3	Представитель заявителя, обладающий соответствующими полномочиями

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных организациях,
расположенных на территории
муниципального образования»

(ФИО получателя услуги)

(адрес получателя услуги)

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Управление образованием администрации муниципального образования
Темрюкский район настоящим уведомляет, что на основании заявления о
представлении информации об организации образовательной деятельности в

_____ (наименование муниципальной образовательной организации)
от _____ было принято решение об отказе в предоставлении
(дата принятия заявления)
муниципальной услуги по причине того, что _____

Начальник управления
образованием

(подпись)

И.О. Фамилия

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных организациях,
расположенных на территории
муниципального образования»

Иванову И.И.

(ФИО получателя услуги)

Колхозная ул., д. 18, кв. 3

г. Темрюк, Темрюкский район,

Краснодарский край, 353500

(адрес получателя услуги)

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый Иван Иванович!

Управление образованием администрации муниципального образования
Темрюкский район настоящим уведомляет, что на основании заявления о
представлении информации об адресах дошкольных образовательных
учреждений, расположенных на территории города Темрюк,
от 18 января 2023 г. было принято решение об отказе в предоставлении
муниципальной услуги по причине того, что заявление оформлено не по
установленной форме.

Начальник управления
образованием

(подпись)

И.О. Фамилия

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и
бесплатного дошкольного, начального
общего, основного общего, среднего
общего образования, а также
дополнительного образования в
общеобразовательных организациях,
расположенных на территории
муниципального образования»

Начальнику управления образованием

(ФИО руководителя)

от

(ФИО заявителя)

(паспорт серия, номер, кем выдан,
дата выдачи)

проживающего(ей) по адресу:

телефон:

информации, от соответствующих федеральных, краевых органов
государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех
форм собственности, а также на автоматизированную или без использования
средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно
совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального
закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение: _____

(прилагаются материалы, обосновывающие
наличие опечатки и (или) ошибки)

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ год

(ФИО заявителя)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяченко

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в:

(описание опечатки или ошибки в выданном результате предоставления
муниципальной услуги документе)

Способ получения результата муниципальной услуги (выбрать нужное):
в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ нарочно;
почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Даю согласие на получение управлением образованием администрации
муниципального образования Темрюкский район любых данных, необходимых
для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей

Приложение 7

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

Начальнику управления образованием

(ФИО руководителя)

от

(ФИО заявителя)

(паспорт серия, номер, кем выдан,
дата выдачи)

проживающего(ей) по адресу:

телефон:

Заявление

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

Прошу оставить без рассмотрения заявление о предоставлении сведений

Способ получения результата муниципальной услуги (выбрать нужное):
в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ нарочно;
почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Даю согласие на получение управлением образованием администрации муниципального образования Темрюкский район любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей

информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на автоматизированную или без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись заявителя)

«__» _____ 20__ год

(ФИО заявителя)

Заместитель главы
муниципального образования
Темрюкский район



О.В. Дяденко