



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2018

№ 479

город Тимашевск

Об утверждении административного регламента 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»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Тимашевский район, **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент по представлению 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» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Тимашевский район:

от 25 ноября 2014 года № 1704 «Об утверждении административного регламента 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 Тимашевский район»;

от 18 апреля 2016 года № 276 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тимашевский район от 25 ноября 2014 года № 1704 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основно-

го общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Тимашевский район».

3. Отделу общего и организационно–кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Грачева) обнародовать настоящее постановление.

4. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тимашевский район Е.И. Мальченко.

6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В. Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 11.05.2018 № 479

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»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Тимашевский район 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 - административный регламент) является определение порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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).

Подраздел 1.2. Круг заявителей

Заявителями в соответствии с административным регламентом физические лица и юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Подраздел 1.3. Сведения об органах, предоставляющих муниципальную услугу

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осу-

ществляется:

1.3.1.1. В администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – уполномоченный орган):

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям;

в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты.

1.3.1.2. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры):

при личном обращении;

посредством интернет-сайта – <http://e-mfc.ru/> – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная».

1.3.1.3. Посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район: <http://www.timregion.ru>, официального сайта управления образования муниципального образования Тимашевский район: <http://uo.timregion.ru> (далее – официальный сайт Управления образования).

1.3.1.4. Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал): <http://pgu.krasnodar.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.1.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации муниципального образования Тимашевский район.

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист уполномоченного органа, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист уполномоченного органа должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист уполномоченного органа не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора – не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении

муниципальной услуги.

1.3.3.1 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в электронной форме:

на официальных сайтах муниципального образования Тимашевский район и Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

2) на бумажном носителе – на информационных стендах в местах ожидания приема заявителей в Управлении образования.

1.3.3.2. Информационные стенды, размещенные в Управлении образования, должны содержать:

режим работы администрации муниципального образования Тимашевский район, Управления образования;

адреса официального сайта муниципального образования Тимашевский район, официального сайта Управления образования, официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Тимашевский район, Управления образования

почтовый адрес администрации муниципального образования Тимашевский район, Управления образования, телефоны, фамилии должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (при необходимости ее оплаты);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.3.3. На официальных сайтах муниципального образования Тимашевский район, Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещается:

информация о режиме работы администрации муниципального образования Тимашевский район, Управления образования;

информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

настоящий регламент;

информация об образовательных организациях муниципального образования Тимашевский район;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных цен-

тров, органов государственной власти, и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4.1. Администрация муниципального образования Тимашевский район расположена по адресу:

352700, г. Тимашевск, ул. Красная, 103, адрес официального сайта: www.timregion.ru, официальный адрес электронной почты: timadm@mail.ru.

График (режим) работы администрации муниципального образования Тимашевский район: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.50), в пятницу с 8.00 до 16.00 часов (перерыв с 12.00 до 12.40), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 часов (перерыв 12.00 до 12.50).

1.3.4.2. Управление образования администрации муниципального образования Тимашевский район, расположено по адресу: 352700, г. Тимашевск, ул. Ленина, 154. Телефоны 8(861-30) 4-13-09, 4-88-49 (факс).

Адрес электронной почты: uo@tim.kubannet.ru.

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 12.45), в пятницу с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.45), накануне нерабочих праздничных дней с 08.00 до 16.00 (перерыв 12.00 до 12.45).

1.3.4.3. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.3.4.4. В случае изменения указанных графиков, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении размещается в установленном порядке на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район, а также на Региональном портале и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - «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».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом.

Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу через отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район – управление образования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Управление образования).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: образовательные организации муниципального образования Тимашевский район, многофункциональные центры.

2.2.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета муниципального образования Тимашевский район.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при принятии решения о предоставлении услуги выдача (направление) заявителю уведомления Управления образования 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 Тимашевский район (далее – уведомление о предоставлении информации);

2) при принятии решения об отказе в предоставлении услуги выдача (направление) заявителю уведомления Управления образования об отказе в предоставлении запрашиваемой информации (далее – уведомления об отказе в предоставлении информации).

2.3.2.. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего регламента, по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Управление образования.

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

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 31.12.2012 № 303, от 14.05.2013 № 100, от 25.07.2013 № 161);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (опубликован в «Российской газете» от 8 апреля 2011 года № 75);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 23 ноября 2012 года № 271, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 48 ст. 6706);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 5 апреля 2016 года, «Российская газета» от 8 апреля 2016 года № 75, Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2016 года № 15 ст.2084);

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» (текст опубликован в «Российской газете» № 148 от 2 июля 2012 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Российской газете» № 200 от 31 августа 2012 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в «Собрание законодательства РФ», от 30 мая 2011 года № 22, ст.3169);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 7 мая 2012 года, № 19, ст.2338; официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru);

Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (текст опубликован на официальном сайте администрации Краснодарского края <http://admkrain.krasnodar.ru>, 17.07.2013);

Законом Краснодарского края от 2 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» № 43 от 12 марта 2012 года; Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края, № 52(182) от 11 марта 2012 года).

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 Основанием для предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного (дошкольного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего) образования, а также дополнительного об-

разования в общеобразовательных организациях (далее – заявление), оформленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

В случае подачи заявления представителем юридического или физического лица к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия, 1 экземпляр).

Заявитель при подаче заявления (личное обращение) предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Регламента представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

В случае невозможности предоставления подлинников, предоставляются нотариально заверенные копии.

2.6.3. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемый к нему документ, указанные в пункте 2.6.1. подраздела 2.6 административного регламента, в уполномоченный орган на бумажном носителе в Управление образования или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо через многофункциональный центр, а также могут быть направлены в электронной форме с использованием Регионального портала.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

Подраздел 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. От заявителя запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрещено требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными актами муниципального образования Тимашевский район находятся в распоря-

жении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением случаев, если такие документы включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.8.2. Уполномоченному органу запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать на прием;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу орган уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или многофункционального центра предоставления документов на бумажных носителях.

Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в уполномоченный орган являются:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий личность и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического либо юридического лица (при личном обращении);

если, заявление и документы, поданные в форме электронного документа, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и в результате проверки такой квалифицированной подписи будет выяв-

лено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае подачи заявления заявителем, по форме и содержанию, предъявляемых к заявлению, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, в форме электронного документа, с использованием Регионального портала, требуется простая электронная подпись.

2.9.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует работник многофункционального центра (при обращении за услугой через многофункциональный центр) или специалист уполномоченного органа, 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 должностным лицом уполномоченного органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

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

2.9.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган либо многофункциональный центр.

2.9.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале услуг и официальных сайтах муниципального образования Тимашевский район и Управления образования.

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

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основание для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного об-

разования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Тимашевский район;

заявление составлено не в соответствии с установленными требованиями, что не позволяет предоставить муниципальную услугу, в соответствии с запросом заявителя.

2.10.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале услуг и официальных сайтах муниципального образования Тимашевский район и Управления образования.

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

2.10.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, поступившие в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

В случае подачи запроса и документов посредством использования Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.4. подраздела 3.2 раздела 2 настоящего регламента.

Подраздел 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Управления образования размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

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

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении образования, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, где осуществляется прием и выдача документов, 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 услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление 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 услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым 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 услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание специалистом уполномоченного органа, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.16.2. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляется в кабинете управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район.

Помещения Управлении образования, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) 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).

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей в уполномоченном органе, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 1.3.3.2 пункта 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. 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.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа, и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалиста 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления образования, многофункционального центра

2.16.7. Рабочее место специалиста Управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1 Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

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 подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

условия ожидания приема;

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

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении муниципальной услуги;

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Основными показателями качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, ее должностного лица, муниципального служащего.

Подраздел 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган:

на бумажном носителе, обратившись непосредственно в Управление образования;

на бумажном носителе через многофункциональный центр;

на бумажном носителе посредством почтовой связи;

форме электронных документов посредством использования Регионального портала с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

2.18.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов посредством Регионального портала, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявление, подаваемое в форме электронного документа с использованием Регионального портала, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.3. Для получения доступа к муниципальным услугам администрации муниципального образования Тимашевский район на Региональном портале необходимо выбрать один из разделов «Каталог услуг», «Органы власти», «Жизненные ситуации» и осуществить поиск услуги, согласно пошаговых инструкций, либо выбрать раздел «Электронные услуги», затем выбрать вкладку «Услуги в электронном виде» и осуществить выбор организации, ответственной за предоставление услуги – указав органы местного самоуправления и выбрать администрацию муниципального образования Тимашевский район с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с помощью Регионального портала осуществляется в следующем порядке:

подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Региональном портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Региональном портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Краснодарскому краю (СНИЛС), и пароль, полученный после регистрации на Портале;

заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Региональном портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Регионального портала и (или) через систему межведомственного электронного взаимодействия.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале, в соответствии с пунктом 3.4.6. подраздела 3.4 раздела 3 настоящего регламента.

2.18.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой многофункциональный центр вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя по месту пребывания заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Условием предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия).

3.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или многофункциональном центре, регистрация заявления.

3.1.2. Передача курьером пакета документов из многофункционального центра в уполномоченный орган (если заявление было подано через многофункциональный центр).

3.1.3. Рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с заявлением.

3.1.4. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (если заявление было подано через многофункциональный центр).

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Подраздел 3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, в уполномоченном органе или многофункциональном центре, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 Административного регламента, в том числе через многофункциональный центр либо посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала.

3.2.2. Порядок приема документов в многофункциональном центре:

3.2.2.1. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, а также с условиями соглашения о взаимодействии, заключенном между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее – соглашение о взаи-

модействии).

3.2.1.1. В соответствии с соглашением о взаимодействии при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя;

регистрирует обращения заявителя и формирует заявление;

проверяет комплектность документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;

сличает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов заявителя, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю (только при личном обращении в многофункциональный центр)

регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

подготавливает и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Информировывает заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Порядок подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 настоящего регламента, в электронном виде.

3.2.3.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.2.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.2.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.3.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Регионального портала.

3.2.3.5. Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Регионального портала, не осуществляется.

3.2.4. Порядок приема и регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных посредством использования Регионального портала.

3.2.4.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.4.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Регионального портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным органом после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги) запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

3.2.4.3. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 настоящего регламента.

При совершении данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9.1. подраздела 2.9 регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с пунктом 2.9.1. подраздела 2.9 регламента;

подготавливает уведомление об отказе в приеме документов. При наличии основания, указанного в абзаце 4 пункта 2.9.1. подраздела 2.9 регламента, в уведомлении указывается пункты статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Данное уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа;

направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.2.4.4. Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном правилами делопроизводства администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – правила делопроизводства уполномоченного органа). Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступле-

ния заявления в уполномоченный орган.

3.2.4. Порядок приема заявления и документов в Управлении образования.

При обращении заявителя в Управление образования специалист Управления образования при приеме заявления:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

при установлении фактов, указанных в пункте 2.9.1 подраздела 2.9 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления, помогает в его заполнении;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Управления образования).

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр) или копии заявления с отметкой о получении документов (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления образования.

Подраздел 3.3 Передача курьером пакета документов из многофункционального центра в уполномоченный орган (при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в многофункциональном центре.

3.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Передача документов из многофункционального центра в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимо-

действии.

3.3.3. После приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист Управления образования регистрирует заявление в журнале входящих документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является получение заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченным органом.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления образования.

Подраздел 3.4. Рассмотрение заявления уполномоченным органом и формирование результата муниципальной услуги в соответствии с запросом заявителя

3.4.1. Рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя.

Основанием для начала процедуры является поступление зарегистрированного заявления начальнику Управления образования для дачи резолюции.

3.4.2. В зависимости от вида запрашиваемой информации заявление с резолюцией начальника Управления образования направляется в отдел Управления образования, ответственный за организацию дошкольного или начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, или дополнительного образования в общеобразовательных организациях.

Начальник отдела Управления образования в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления к нему заявления, накладывает резолюцию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления к нему заявления рассматривает поступившее заявление на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего регламента.

По итогам рассмотрения документов принимает одно из следующих решений:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации с указанием причин отказа, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего регламента. или

предоставлении муниципальной услуги и подготовке информации об организации начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, или дополнительного образования в общеобразовательных организациях. При необходимости информация может быть запрошена в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования

Тимашевский район. Информация готовится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в форме уведомления.

3.4.4. Направление проект уведомления о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации (далее – результат предоставления муниципальной услуги) на рассмотрение, согласование и подписание.

Рассмотрение, согласование результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела Управления образования в течение 1 (одного) рабочего дня.

Подписывает результат предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования либо лицо, его замещающее, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его представления.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и формированию результата муниципальной услуги, в соответствии с запросом заявителя является подготовленные к выдаче заявителю:

уведомление Управления образования о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования, либо

уведомление Управления образования об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

3.4.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Региональном портале в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Регистрация заявителя и прием документов»);

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Оказание услуги»);

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Статус уведомления «Документы и результат услуги на выдаче»);

д) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении

муниципальной услуги (Статус уведомления Документы и результат услуги выданы заявителю».

Уполномоченный орган вправе направить иные уведомления, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста отдела Управления образования, ответственного за рассмотрение заявления и формирование результата муниципальной услуги.

Подраздел 3.5. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр (если заявление было подано через многофункциональный центр)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через многофункциональный центр.

3.5.2. Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача специалистом уполномоченного органа документов из уполномоченного органа в многофункциональный центр осуществляется в течение 2 рабочих дня после регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 3.4.5 подраздела 3.4 раздела 2 административного регламента, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Управления образования.

Подраздел 3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.6.2. Специалист Управления образования в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов, являющихся результатом муниципальной услуги:

направляет документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты, если данный способ указан заявителем в

заявлении, либо

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

3.6.3. В случае если, запрос подан в электронном виде посредством Регионального портала, документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в Управление образования.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус «Документы и результат услуги выданы заявителю».

3.6.4. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.1. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.6.4.2. Специалист Управления образования или работник многофункционального центра, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги, осуществляют следующие действия:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

2) проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра или специалиста Управления образования.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования Тимашевский район, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Ответственные специалисты уполномоченного органа, руководствуются положениями регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и порядке предоставления муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно непосредственно начальником Управления образования путем проведения проверок.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в целях предупреждения, выявления и устранения нарушений прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться главой муниципального образования Тимашевский район, заместителем главы муниципального образования Тимашевский район, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, через который предоставляется муниципальная услуга.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги в целом (комплексная проверка), либо отдельные во-

просы (тематическая проверка).

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется выполнение ответственными лицами требований настоящего административного 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.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки являются поступление жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также должностных лиц, муниципальных служащих, на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц, ответственных специалистов 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, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие ими решения и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность устанавливается в их 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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального

образования Тимашевский район, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Подраздел 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) администрацией муниципального образования Тимашевский район, должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район либо муниципальным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

Подраздел 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район;

7) отказ администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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, правовыми актами муниципального образования Тимашевский район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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.

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

Подраздел 5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1 Жалоба подается в администрацию муниципального образования Тимашевский район либо в многофункциональный центр, либо в Департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - учредитель многофункционального центра) (далее – органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы).

5.3.2. Жалоба на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в администрацию муниципального образования Тимашевский район на имя главы муниципального образования Тимашевский район.

Должностными лицами, уполномоченными главой муниципального образования Тимашевский район на рассмотрение жалоб, являются заместители главы муниципального образования Тимашевский район, курирующие отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Тимашевский район, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, порядок предоставления которой обжалуется.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования Тимашевский район рассматриваются непосредственно главой муниципального образования Тимашевский район.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на

решения и действия (бездействие) устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Подраздел 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностных лиц администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальных служащих, главы муниципального образования Тимашевский район, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

а) официального сайта муниципального образования Тимашевский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.timregion.ru раздел «Виртуальная приемная главы МО Тимашевский район»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя, в том числе в общественной приемной муниципального образования Тимашевский район, расположенной по адресу: г.Тимашевск, ул. Красная, 103, кабинет № 7, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Ин-

тернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме в администрацию муниципального образования Тимашевский район осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2. подраздела 5.4 раздела 5 регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица органа, администрации муниципального образования Тимашевский район, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме в администрацию муниципального образования Тимашевский район заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федера-

ции доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.7. подраздела 5.4 раздела 5 регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.8. Жалоба на решение и действие (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район, должностного лица администрации муниципального образования Тимашевский район, либо муниципального служащего рассматривается администрацией муниципального образования Тимашевский район в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

В случае подачи заявителем жалобы в администрацию муниципального образования Тимашевский район через многофункциональный центр многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Тимашевский район в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования Тимашевский район.

При подаче жалобы лично в письменной форме заявителю на копии или втором экземпляре жалобы на лицевой стороне первого листа должностным лицом, ответственным за прием жалоб, указывается: наименование отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тимашевский район, дата поступления, проставляет подпись с указанием наименования должности лица, принявшего жалобу.

Жалоба, направленная многофункциональным центром в администрацию муниципального образования Тимашевский район, а также полученная от заявителя при личном его обращении, по почте или в электронном виде, подлежит регистрации в отделе общего и организационно-кадрового обеспечения управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район в день ее поступления.

В случае если жалоба подана в администрацию муниципального образования Тимашевский район, в компетенцию которой не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.9. Жалоба на решение и действие (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра рассматриваются в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края.

Подраздел 5.5. Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Тимашевский район, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Тимашевский район в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Тимашевский район.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы администрацией муниципального образования Тимашевский район указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район.

5.7.3. Администрация муниципального образования Тимашевский район отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.4.7 подраздела 5.4 раздела 5 регламента.

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

5.7.4. Учредитель многофункционального центра, многофункциональный центр отказывают в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края.

5.7.5 Администрация муниципального образования Тимашевский район вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.7.6. Учредитель многофункционального центра, многофункциональный центр оставляют жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края.

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

Подраздел 5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 подраздела 5.7 раздела 5 регламента, заявителю в письменной форме администрацией муниципального образования Тимашевский район направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) администрацией муниципального образования Тимашевский район, должностным лицом администрации муниципального образования Тимашевский район, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в администрацию муниципального образования Тимашевский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Тимашевский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, а также при личном приеме заявителя.

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

5.11.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации муниципального образования Тимашевский район, на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район, в многофункциональном центре, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале.

5.11.2. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рас

смотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Тимашевский район и ее должностных лиц, муниципальных служащих в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в администрацию муниципального образования Тимашевский район; в устной форме при личном обращении (или по телефону) – в Управлении образования.

Начальник управления образования
администрации муниципального
образования Тимашевский район

В.П. Перистый

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
муниципальной услуги «Предоставление
информации об организации общедоступ-
ного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего,
среднего общего образования, а также
дополнительного образования в
образовательных организациях
муниципального образования
Тимашевский район»

Начальнику управления образования
администрации муниципального
образования Тимашевский район

_____ (Ф.И.О.)

от _____,
(ФИО заявителя, наименование
юридического лица)

почтовый (юридический адрес) заявителя:

_____,

(для направления ответа по почте)

Телефон:

_____,

для связи с заявителем)

Электронный адрес

(для направления ответа по электронной почте)

заявление.

Прошу Вас представить информацию об организации общедоступного и
бесплатного _____

(дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях муниципального образования Тимашевский район)

Ответ прошу направить _____
(указать способ направления)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Тимашевский район

В.П. Перистый

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
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
администрации муниципального
образования Тимашевский район

от Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
г. Тимашевск, ул. Пионерская, 181,
Телефон: 4-12-77

заявление.

Прошу Вас предоставить информацию об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в общеобразовательном учреждении муниципального образования Тимашевский район разъяснив порядок зачисления детей в детский сад.

Ответ прошу направить для выдачи в многофункциональный центр.

«25» октября 2016 г.

И.И. Иванов
(подпись заявителя)

Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Тимашевский район

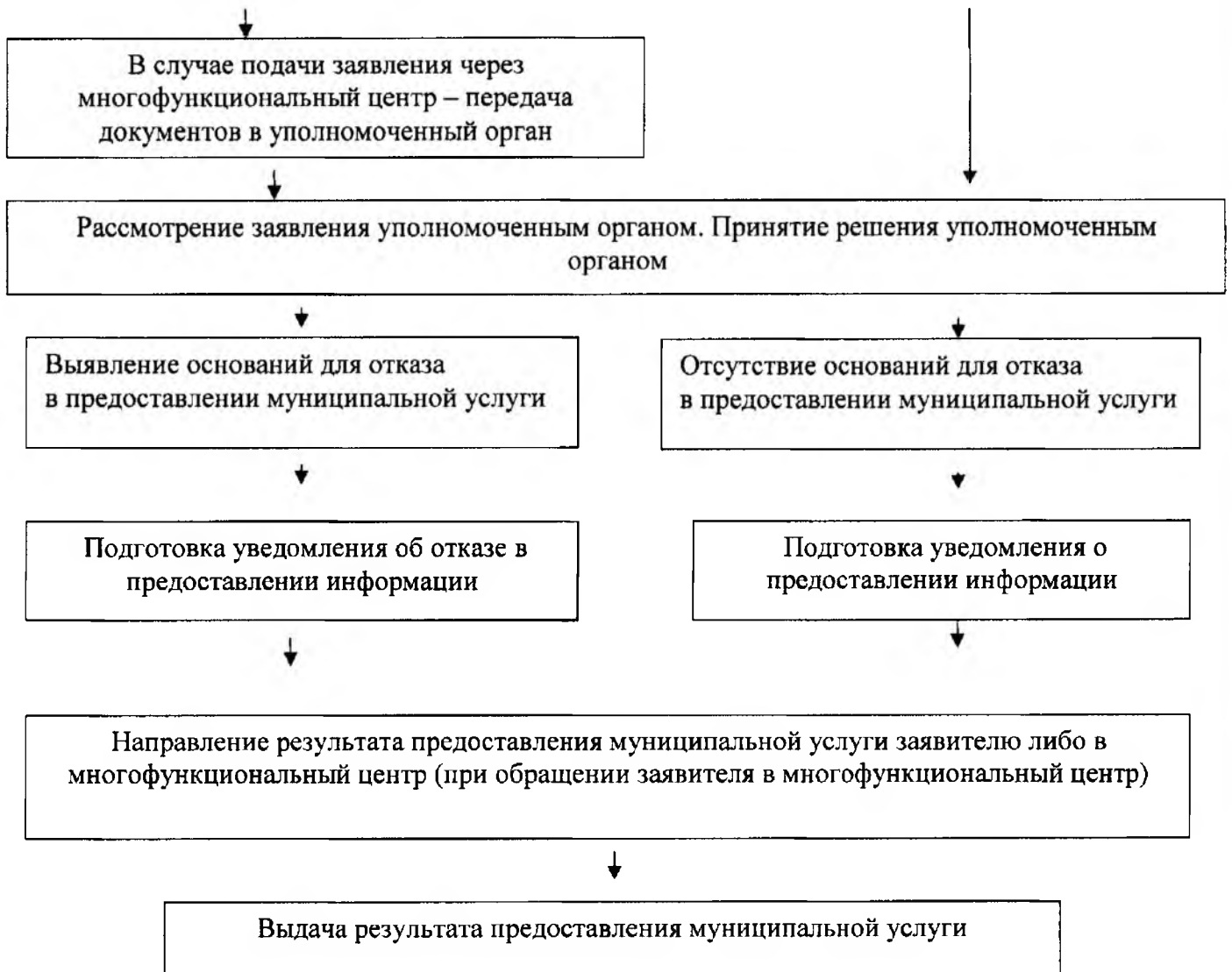
В.П. Перистый

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
образовательных организациях,
расположенных на территории
муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

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»





Начальник управления
образования администрации
муниципального образования
Тимашевский район

В.П. Перистый