



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЩЁВСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2018

№ 2453

ст-ца Кущёвская

**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
общеобразовательных организациях,
расположенных на территории Кущевского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией муниципального образования Кущёвский район муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кущевского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования Кущёвский район муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кущевского района» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации муниципального образования Кущевский район от 20 декабря 2012 года № 2222 «Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Кущёвский район по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кущевского района»;

пункт 1 постановления администрации муниципального образования Кущевский район от 03 сентября 2015 года № 949 «О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты»;

пункт 1 постановления администрации муниципального образования Кущевский район от 14 марта 2016 года № 167 «О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты»;

пункт 1 постановления администрации муниципального образования Кущевский район от 05 мая 2016 года № 343 «О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты»;

пункт 1 постановления администрации муниципального образования Кущевский район от 09 августа 2016 года № 743 «О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты»;

пункт 1 постановления администрации муниципального образования Кущевский район от 30 сентября 2016 года № 937 «О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты»;

3. Управлению образованием администрации муниципального образования Кущевский район (Богунова) обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кущевский район Е.Н.Коротенко.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования
Кущевский район



И.А.Гузов

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**
постановлением администрации
муниципального образования
Кущёвский район
№ 2453 от 30.11 2018 г.

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

I. Общие положения

I. I. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кущевского района» (далее - административный регламент) является предоставление управлением образованием администрации муниципального образования Кущёвский район (далее УО АМО) муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кущёвского района (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий специалистов управления образованием администрации муниципального образования Кущёвский район (далее – Специалисты):

отдела воспитательной работы;
отдела дошкольного и общего образования управления образованием.

I. II. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 2 месяцев до 18 лет.

1.2.2. От имени заявителей по предоставлению муниципальной услуги в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое

право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочия.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

I. III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о способах предоставления муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется:

в управлении образованием администрации муниципального образования Куцёвский район: при личном обращении, посредством Интернет-коммуникаций, телекоммуникаций, посредством информационных стендов, при обращении в письменной форме, в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты <http://www.uo-kushevka.ucoz.ru>;

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее по тексту - МФЦ). Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>;

посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования Куцёвский район: <http://www.adm-kush.ru>, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте УО АМО размещается следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет".

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте УО АМО 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 представления 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, Региональном портале, официальном сайте УО АМО 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

II.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в

общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кущёвского района.

II. II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Кущёвский район.

Полномочия в предоставлении муниципальной услуги делегированы управлению образованием администрации муниципального образования Кущёвский район.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, администрацией муниципального образования Кущёвский район, подведомственному ей УО АМО.

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

От заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

II. III. Описание результата предоставления муниципальной услуги

В результате реализации данной муниципальной услуги заявитель получит информацию в устном, письменном или электронном виде о доступе к образовательным услугам в образовательных организациях Кущёвского района.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования

Кущевский район, подведомственном ей УО АМО, уполномоченному на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в УО АМО, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел II.IV. 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 выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Специалистами в 7-дневный срок со дня подачи заявления.

Подраздел II.V. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кущевского района, оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (текст опубликован в "Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; 2014, № 30, ст. 4257; 2015, № 1, ст. 53; № 29, ст. 4364; 2016, № 23, ст. 3290; № 27, ст. 4160, 4238; 2017, № 50, ст. 7563);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (текст опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 года № 165, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 27 ноября 2009 года № 226, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 28 декабря 2009 года № 52 (1 ч.), статья 6439, в "Российской газете" от 01 июля 2010 года №142, от 30 июля 2010 года № 168, от 02 августа 2010 года № 169, от 03 декабря 2010 года № 274, от 27 декабря 2010 года № 293, в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 06 июня 2011 года № 23, статья 3263, в "Российской газете" от 27 июля 2011 года № 162, от 29 июля 2011 года № 165, в "Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 31, ст.

3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651; № 51, ст. 6683; 2016, № 27, ст. 4164; 2017, № 27, ст. 3945);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года № 168, текст с изменениями опубликован в "Российской газете" от 08 апреля 2011 года № 75, от 04 июля 2011 года № 142, от 15 июля 2011 года № 153, от 21 июля 2011 года № 157, в "Собрании законодательства Российской Федерации", 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2018, № 1, ст. 63);

Уставы образовательных организаций.

Нормативные правовые акты, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещены:

на официальном сайте УО АМО в меню сайта «Документы», разделе «Нормативные документы», вкладка «2018»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте.

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

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель должен подать следующие документы:

1) необходимо предъявить удостоверение личности (паспорт, военный билет или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации);

2) заявление.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (полностью);

контактный телефон (при наличии), адрес электронной почты (обязательно);

возраст ребенка и уровень образования (при наличии);

степень родства заявителя и ребенка;

адрес регистрации и фактического проживания на территории муниципального образования Кущёвский район Краснодарского края (Приложение).

Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистом МФЦ.

2.6.3. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал или Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.5. В полном объеме услуга может быть представлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде может быть подписан квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

II.VII. 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 государственных или муниципальных услуг, 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.

II.VIII. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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, 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, 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 муниципальных услуг по экстерриториальному принципу администрация муниципального образования Куцневский район, подведомственное ей УО АМО не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующем предоставление государственных (муниципальных) услуг.

II. IX. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

возраст ребенка (не соответствует условиям предоставления муниципальной услуги);

документы, представленные заявителем для исполнения муниципальной услуги по форме и по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.9.2. При наличии оснований для отказа в приёме документов, работник МФЦ, ответственный за прием документов, устно информирует заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

Не может быть отказано в приёме дополнительных документов по желанию заявителя.

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

II.X. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие (не полное представление) в заявлении информации, обозначенной в подпункте 2.6.1 административного регламента. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Кущёвского района. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 7-дневный срок со дня его принятия заявителю направляется электронной почтой уведомление с указанием причины отказа. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован им в досудебном и судебном порядке.

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

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

II.XII. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставлении муниципальной услуги

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

II.XIII. 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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

II.XIV. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

II.XV. 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

Запросы, полученные при личном обращении Заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. Продолжительность приема Заявителя у Специалиста, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

В случае подачи запроса и документов посредством использования Единого портала, Регионального портала, прием и регистрация запроса осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего административного регламента.

II.XVI. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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 уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление 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 работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

В случаях если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

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

Для ожидания заявителями приёма, 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.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

режим работы и адреса МФЦ, органов, предоставляющих муниципальную услугу;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация может размещаться на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кущёвский район, на официальном сайте управления образованием администрации муниципального образования Кущёвский район, на официальном сайте МФЦ и других ресурсах.

2.16.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа и должны обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного органа;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

2.16.4. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам уполномоченного органа.

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

Специалисты, осуществляющие прием получателей муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

II.XVII. 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 либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Гражданин имеет право:

обращаться в УО АМО с письменным и устным запросом о предоставлении муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) должностных лиц УО АМО.

2.17.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги характеризуются достоверностью предоставляемой информации, полнотой информации, удобством и доступностью получения информации. Качество оказываемой услуги определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации, изданными в данной области правоотношений.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги должно соответствовать стандарту предоставления услуги;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее его рассмотрение, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;

принимает меры, направленные на защиту прав, свобод и законных интересов гражданина;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

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

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, администрацией муниципального образования Кущевский район, подведомственным ей УО АМО.

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

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал или Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

В полном объеме услуга может быть представлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде может быть подписан квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

II.XVIII. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

К иным требованиям, в том числе учитывающим особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности муниципальной услуги в электронной форме относится информирование граждан, состоящих на учете об очередности и её продвижении.

В электронной форме предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием Единого портала и Регионального портала.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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».

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в администрацию муниципального образования Кущевский район, подведомственное ей УО АМО.

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

Подраздел III. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

выдача заявителю результата.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел III. II. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Административная процедура – приём и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УО АМО с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте или в форме электронного документа, либо при наличии технической возможности с использованием Регионального портала или Единого портала.

Запись на прием в УО АМО для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, официального сайта не осуществляется.

Днем обращения считается дата получения документов УО АМО. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист УО АМО, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

в) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

б) тексты документов написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

д) документы исполнены не карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист УО АМО при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами.

При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист УО АМО регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

В случае личного обращения заявителя специалист УО АМО, ответственный за прием документов, оформляет прием документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) порядкового номера записи в журнале регистрации заявлений граждан;

4) фамилии и инициалов специалиста УО АМО, принявшего документы;

5) контактного телефона специалиста.

В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист УО АМО, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее 7 дней после получения документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 20 минут.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 регламента.

Результат административной процедуры: специалист УО АМО, ответственный за прием документов, регистрирует документы либо сообщает о

получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи или электронной почты.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о принятии заявления и прилагаемых к нему необходимых документов в систему электронного документооборота или журнале входящих документов

3.2.2. Административная процедура – выдача заявителю результата

Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом УО АМО заявления.

Подготовка ответа заявителю включает в себя представление информации:

- о сети образовательных организаций муниципального района;
- о правилах приема в образовательные организации муниципального района;
- об организации семейного образования;
- об образовательных программах, реализуемых в образовательных организациях муниципального района;
- об учебных планах образовательных организаций;
- о наличии свободных мест в образовательных организациях;
- иные вопросы, касающиеся организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных организациях, расположенных на территории Кушевского района.

Специалист УО АМО уведомляет заявителя о принятом решении с использованием услуг почтовой связи, электронной почты, либо при наличии технической возможности с использованием Регионального портала или Единого портала.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры – 1 день.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является информирование заявителя о предоставлении информации по существу поступившего запроса.

Результат административной процедуры: сообщение заявителю о принятом решении.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдаваемых документов, в случае предоставления услуги в электронной форме, отправление результата, подтверждается скан-копией страницы электронной почты с прикрепленным документом.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, осуществляется начальником управления образованием администрации муниципального образования Куцёвский район.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов)

управления образованием администрации муниципального образования Кущёвский район Краснодарского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления образованием) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы управления образованием, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образованием обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Специалист в течение 3 дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3 специалистов управления образованием. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

IV. III. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего осуществляется в соответствии с правилами, определенными пунктом 2.9. Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края».

Подраздел V. I. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

Подраздел V. II. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) УО АМО, должностного лица УО АМО, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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, муниципальными правовыми актами. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ УО АМО, должностного лица УО АМО, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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, муниципальными правовыми актами. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел V. III. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц УО АМО, муниципальных служащих подается заявителем в УО АМО на имя руководителя УО АМО, многофункциональный центр либо в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

5.3.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя УО АМО, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю УО АМО.

5.3.3. 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.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) УО АМО и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением администрации муниципального образования Кушевский район от 21 мая 2014 года № 874 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Кушевский район».

5.3.5. 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 от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц,

государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – Порядок).

Подраздел V. IV. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) УО АМО, должностного лица УО АМО, муниципального служащего, руководителя УО АМО, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УО АМО, через Единый портал (<http://www.gosuslugi.ru>), Региональный портал (<http://pgu.krasnodar.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) УО АМО, должностного лица УО АМО, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.4. Жалоба, поступившая в УО АМО подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в УО АМО в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и УО АМО, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование УО АМО, должностного лица УО АМО, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УО АМО, должностного лица УО АМО, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

Подраздел V.V. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в УО АМО, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УО АМО, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Подраздел V. VII. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. УО АМО отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования Куцевский район от 21 мая 2014 года № 874 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Куцевский район».

5.7.3. Многофункциональный центр отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4. УО АМО оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными постановлением администрации муниципального образования Куцевский район от 21 мая 2014 года № 874 «О Порядке работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования Куцевский район».

5.7.5. Многофункциональный центр оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

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

Подраздел V. VIII. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.7.1. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Подраздел V. IX. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) УО АМО, должностным лицом УО АМО, муниципальным служащим в ходе предоставления муниципальной услуги в суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в УО АМО, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта УО АМО, официального сайта многофункционального центра, Единый портал, Региональный портал, а также при личном приеме заявителя.

Подраздел V. XI. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в УО АМО, на официальном сайте УО АМО, в многофункциональном центре, на Едином портале, на Региональном портале.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Особенностью предоставления муниципальной услуги в МФЦ является предоставление данной услуги по экстерриториальному принципу.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

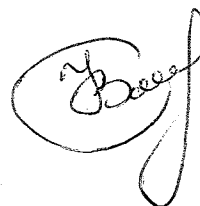
1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной (муниципальной) услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в исполнительные органы государственной власти Краснодарского края, органы местного самоуправления в Краснодарском крае, подведомственные им организации, предоставляющие соответствующую государственную (муниципальной) услугу.

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Кущёвский район



В.О.Богунова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту администрации муниципального образования Кущёвский район «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Кущёвского района»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю управления образованием
Кущёвского района

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (Адрес места жительства)

заявление

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о

_____ (содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.1 регламента)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Начальник управления образованием
администрации муниципального образования
Кущёвский район



В.О.Богунова